Z A R Z Ą D Z E N I E NR 3/ 2021

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach

z dnia 28. 01. 2021 r.

w sprawie **projektu „Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach na rok szkolny 2021/2022”**

Na podstawie: *Na podstawie art. 31ust 10 i art. 154 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) oraz na podstawie Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2021/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 18.01.2021 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2021/2022 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Pabianice*

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się projekt **„Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach na rok szkolny 2021/2022 ”**, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin wejdzie w życie z dniem 24. 02. 2021 r.

2. Podanie do wiadomości rodzicom, ubiegającym się w okresie naboru o przyjęcie dziecka do przedszkola następuje poprzez umieszczenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń w holu głównym przedszkola, stronie internetowej oraz na BIP.

3. Podanie do wiadomości powołanej przez Dyrektora Przedszkola - Komisji Rekrutacyjnej następuje poprzez odczytanie treści regulaminu na pierwszym posiedzeniu komisji, zwołanym przez jej przewodniczącego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z a ł ą c z n i k N r 1
do Zarządzenia Nr 3/ 2021
Dyrektora PM 5 z dnia 28.01.2021

R E G U L A M I N R E K R U T A C J I D Z I E C I

do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach na rok szkolny 2021 / 2022

Podstawa prawna:

1. *art. 31ust 10 i art. 154 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U.2019 poz.1737)*
3. *Statut Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach;*
4. *Uchwała Nr IV/32/19 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 23 stycznia 2019r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice (Dz. Urz. woj. łódzkiego z dnia 2.03.2017, poz. 1099);*
5. *Zarządzenie Nr 11/2021/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2021/2022 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Pabianice.*

I. T r y b p o s t ę p o w a n i a r e k r u t a c y j n e g o

1. Rekrutację dzieci do przedszkola poprzedza:

a) podanie do publicznej informacji terminu złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
b) weryfikację złożonych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji dzieci do przedszkola,
c) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
d) określenie przez Prezydenta Miasta Pabianic terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkola.
e) określenie przez organ prowadzący kryteriów dodatkowych i odpowiadających im liczby punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego.

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

a) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków;
b) podanie do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;
c) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach”***(wzór WNIOSKU Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu)*** *w wersji papierowej;*
d) przyjmowanie oświadczeń „woli przyjęcia” od rodziców/opiekunów prawnych

w terminie 4 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym ***(wzór OŚWIADCZENIA stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu);***

1. **Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej:**

1) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza, powołana zarządzeniem dyrektora przedszkola, co najmniej 3 osobowa komisja rekrutacyjna. W skład komisji wchodzą nauczyciele tego przedszkola. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
2) Zobowiązuje się komisję rekrutacyjną do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu rekrutacji;
3) Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
a) weryfikacja wniosków kandydatów pod kątem formalnym oraz pod kątem spełniania kryteriów rekrutacyjnych,
b) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola oraz najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia,
c) weryfikacja wniosków wg kryteriów podstawowych określonych w ustawie Prawo oświatowe i przyznawanie odpowiedniej ilości punktów,
d) weryfikacja wniosków wg kryteriów dodatkowych ustalonych przez organ prowadzący oraz przyznawanie odpowiedniej ilości punktów,
d*)* ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, podaje się także ewentualnie liczbę wolnych miejsc. Lista opatrzona jest datą i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego z każdego posiedzenia komisji.

2. **Tryb odwoławczy:**

a) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,
b) komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicowi / opiekunowi prawnemu,
c) rodzic/prawny opiekun dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
d) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

II. Z a s a d y p o s t ę p o w a n i a r e k r u t a c y j n e g o

I etap postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach przyjmowane są dzieci w wieku od 3 lat **zamieszkałe na terenie miasta Pabianice.**
2. **Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mają dzieci 6 letnie, urodzone w roku 2015.**
3. Z wychowania przedszkolnego mogą korzystać dzieci do lat 9 na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. **Prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, których rodzice złożą wniosek o przyjęcie do przedszkola w okresie rekrutacji.**
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć dziecko, które do 1 września 2021 r. ukończy 2,5 roku.
6. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
7. W przypadku braku wolnych miejsc w przedszkolu komisja rekrutacyjna dokonuje oceny biorąc pod uwagę następujące **kryteria podstawowe (ustawowe), mające jednakową wartość - 10 punktów każde:**

1) wielodzietność rodziny dziecka;

2) niepełnosprawność dziecka;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;

4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;

5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;

6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;

7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

8. W przypadku, gdy liczba wolnych miejsc w przedszkolu jest mniejsza od liczby zgłoszonych dzieci w wieku od 3 do 6 lat z terenu miasta Pabianic, dyrektor o tym fakcie informuje niezwłocznie Prezydenta Miasta Pabianic, załączając imienną listę tych dzieci.

II etap postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników przez kandydatów lub gdy nadal są wolne miejsca, pod uwagę brane są **kryteria dodatkowe wraz z liczbą punktów**, które **określone są przez organ prowadzący przedszkole**.

Są to następujące kryteria:

1. **Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym przedszkolu: (5 pkt);**
2. **Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni lub rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą (3 pkt);**
3. **Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka 8 godzin i powyżej. (2 pkt);**
4. **Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka miejskiego w Pabianicach (2 pkt);**
5. **Dziecko zamieszkujące w najbliższej okolicy przedszkola w obrębie do 1 km (1 pkt)**

III etap – postępowanie uzupełniające

1. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu po zakończonej rekrutacji dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z ogłoszonymi terminami.
2. Jeżeli po przyjęciu dzieci zamieszkałych na terenie miasta Pabianic przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, można - na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, przyjąć dzieci spoza terenu miasta Pabianic. Do przyjęcia tych dzieci stosuje się te same zasady i kryteria postępowania rekrutacyjnego jakie obowiązywały dzieci z terenu miasta Pabianic.
3. Na potrzeby postępowania uzupełniającego komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola sporządza dokumentację, z której wynika stwierdzenie spełniania kryteriów rekrutacyjnych, przyznania punktów oraz ustalenie listy dzieci zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych, a także listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

IV etap – przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego

1. W przypadku zgłoszenia się w ciągu roku szkolnego dziecka, które nie brało udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a podlega rocznemu, obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu - dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, jeśli posiada wolne miejsca. Jeżeli brakuje wolnych miejsc zgłasza ten fakt na piśmie do Prezydenta Miasta Pabianic za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

2. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu w trakcie trwania roku szkolnego, dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki.
3. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu dyrektor przedszkola może przyjąć dzieci z listy nieprzyjętych, bez konieczności ponownego składania wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów.

III. Dokumenty dołączane do wniosku w celu potwierdzenia spełniania kryteriów rekrutacyjnych

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zmianami)
3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zmianami)
5. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:
1) oświadczenie rodzica /opiekuna prawnego we wniosku;
2) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o aktualnym zatrudnieniu lub nauce;
3) deklaracja rodzica/opiekuna prawnego we wniosku;
4) zaświadczenie wydane przez żłobek miejski w Pabianicach;
5) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego we wniosku.

6. Dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych wyżej kryteriów składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
7.Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych muszą zawierać klauzulę, że są świadomi odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.

IV. Weryfikacja i przechowywanie złożonych dokumentów i oświadczeń

1.W przypadku wątpliwości przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta

Pabianic o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.
2.Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego wraz z dokumentacją są przechowywane przez okres korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego.
3.Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 24.02.2021 r.

Pabianice, dnia. 28.01.2021 r. ***Z a t w i e r d z a m:***

Ewa Ogińska