Z a ł ą c z n i k N r 1
do Zarządzenia Nr 5 / 2021
Dyrektora PM 16 z dnia 22.02.2021

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 16 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Pabianicach na rok szkolny 2021 / 2022

Podstawa prawna:

- art. 31 ust.10, art. 130, art. 131, art. 149, art. 150, art. 153, art. 157, art. 158, art. 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 ze zm.);
- art. 35 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256 ze zm.);
- § 9 i 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2019.1737);
- § 11 baa ust. 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020.493 ze zm.);
- Uchwała Nr XVI/195/20 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice (Dz. Urzędowy woj. łódzkiego z dnia 06.02.2020, poz.834);
- 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 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) określenie przez Prezydenta Miasta Pabianic terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkola.
b) podanie do publicznej informacji terminu złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2020/2021,
c) weryfikację złożonych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji dzieci do przedszkola,
d) określenie wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
e) określenie przez organ prowadzący kryteriów dodatkowych i odpowiadających im liczby punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego.

2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

a) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków rekrutacyjnych;

b) podanie do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;

c) przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydatów do Przedszkola Miejskiego Nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi w Pabianicach w wyznaczonym przez prezydenta Miasta Pabianic terminie (wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1 do regulaminu**);

d) formularz wniosku oraz druki oświadczeń na cele rekrutacyjne zamieszcza się w siedzibie przedszkola w wyznaczonym kąciku rekrutacyjnym, na stronie internetowej przedszkola: www.pm16pabianice.pl, na BIP PM 16 oraz na stronie Urzędu Miejskiego w Pabianicach w zakładce Rekrutacja do szkół i przedszkoli na rok szkolny 2021/2022;

e) wnioski oraz inną dokumentację potwierdzająca spełnianie kryteriów naboru przyjmuje się w formie papierowej w siedzibie przedszkola lub w formie skanów dokumentów przesłanych na adres poczty mailowej: pm16pabianice@onet.pl ;

f) przyjmowanie oświadczeń woli przyjęcia dziecka od rodziców/opiekunów prawnych w wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Pabianic terminie, po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2 do regulaminu**);;

g) oświadczenie o woli przyjęcia dziecka przyjmuje się w formie papierowej w siedzibie przedszkola lub w formie skanów dokumentów przesłanych na adres poczty mailowej: pm16pabianice@onet.pl ;

3. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej:

1) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza, powołana zarządzeniem dyrektora przedszkola, co najmniej 3 osobowa komisja rekrutacyjna ze wskazaniem jej przewodniczącego.
2) W skład komisji wchodzą nauczyciele tego przedszkola, których dzieci nie ubiegają się o miejsce podczas prowadzonego naboru.
3) Zobowiązuje się komisję rekrutacyjną do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu rekrutacji;
4) 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) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych następuje w dniu 25.03.2021 r. do godziny 10.00 w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.
d) 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,
e) 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.
f) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych następuje w dniu 08.04.2021 r. do godziny 10.00 w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

g) protokół postępowania rekrutacyjnego sporządzany jest z każdego posiedzenia komisji.

4. 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) wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w formie papierowej w siedzibie przedszkola lub drogą listu poleconego,
c) komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicowi / opiekunowi prawnemu bezpośrednio, po uzgodnieniu terminu przekazania lub wysyła listem poleconym,
d) rodzic/prawny opiekun dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
e) odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej składa się w formie papierowej w siedzibie przedszkola lub drogą listu poleconego,
f) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
g) decyzję dyrektora w sprawie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej przekazuje się rodzicowi /prawnemu opiekunowi bezpośrednio, po uzgodnieniu terminu przekazania lub wysyła listem poleconym.
h) Na rozstrzygnięcie decyzji dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

I etap postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr16 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi 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 dnia 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 większa od liczby zgłoszonych dzieci w wieku od 3 do 6 lat z terenu miasta Pabianic, dyrektor nie powołuje komisji rekrutacyjnej.

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 w drodze uchwały**.

Są to następujące kryteria ze wskazaniem liczby punktów:

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)

2. Dyrektor Przedszkola w wyznaczonym terminie zgłasza listę dzieci nieprzyjętych do Prezydenta Miasta Pabianic, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
3. Prezydent Miasta Pabianic w określonym terminie wskazuje rodzicom dziecka nieprzyjętego inne przedszkole.

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 oraz 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 w drodze decyzji może przyjąć dziecko na wolne miejsce.
2. 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.
3. . W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu w trakcie trwania roku szkolnego, dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki.
4. 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.2020.426 ze zm.);
3. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz 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.2020.821 ze zm.);
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 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 zawierają klauzulę o 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 7 dni 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 od dnia zakończenia rekrutacji, 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, dn. 22.02.2021 r. ***Zatwierdzam:***
Beata Adasiak- Dyrektor PM 16

Wykaz załączników:

1. Wniosek zgłoszenia dziecka
2. Oświadczenie o woli przyjęcia dziecka