Z a ł ą c z n i k N r 1
do Zarządzenia Nr 03/2016
Dyrektora PM 16 z dnia 22.02.2016

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 2016/2017

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami);

2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016 r., poz.23)

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942) ;

4. Uchwała NR VII/66/15 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym dla przedszkoli publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Pabianice – Miasto Pabianice (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 16.03.2015 r., poz. 986);

***5.** Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2016/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 28.01.2016 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2016/2017 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) podanie do publicznej informacji terminu złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola ***(wzór DEKLARACJI stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),***

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) wprowadzenie przez Dyrektora Przedszkola zarządzeniem: terminów rekrutacji niezwłocznie po ogłoszeniu harmonogramu czynności przez Prezydenta Miasta Pabianic, terminów składania przez rodziców/prawnych opiekunów dokumentów, terminów postępowania rekrutacyjnego oraz terminów postępowania uzupełniającego.

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 (w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej, stronie internetowej przedszkola oraz na BIP) do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków;

b) podanie (w formie dokumentu na tablicy informacyjnej oraz na BIP) do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;

c) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego Nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Pabianicach”***(wzór WNIOSKU stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu);***

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 3 do niniejszego regulaminu);***

3. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej:

1) Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Miejskiego Nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Pabianicach przeprowadza, co najmniej 3 osobowa Komisja Rekrutacyjna (w skład której wchodzą nauczyciele) powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola, który 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, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola (zgodnie z art. 20 zc ust. 1 u.os.o.) następuje nie później niż w terminie 22 dni od ostatniego dnia na weryfikację wniosków o przyjęcie do przedszkola,

c) weryfikacja wniosków wg kryteriów podstawowych (ustawowych wynikających z art. 20c ust.2 u.os.o.) i przyznawanie odpowiedniej ilości punktów,

d) weryfikacja wniosków wg kryteriów dodatkowych (ustalonych zgodnie z art.6 u.os.o.) oraz przyznawanie odpowiedniej ilości punktów,

d*)* ustalenie i podanie do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola nie później niż w terminie 3 dni od ostatniego dnia na potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia w postępowaniu rekrutacyjnym.

Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zawiera: 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 (zgodnie z art. 20 zc ust. 3–5 u.os. o.).

e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego z każdego posiedzenia komisji.

4. **Tryb odwoławczy (zgodnie z art. 20 zc, ust. 6 – 9** u.os.o.**):**

a) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,

b) Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicom / opiekunom prawnym,

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 w formie rozstrzygnięcia rozpatruje odwołanie rodzica/ prawnego opiekuna od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od jego otrzymania,

e) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzicom/opiekunom prawnym służy skarga do sądu administracyjnego wniesiona w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

I etap postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr 11 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 2010.**

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 5 letnie - urodzone w roku 2011 oraz dzieci 4 letnie - urodzone w roku 2012, których rodzice złożą wniosek o przyjęcie do przedszkola w okresie rekrutacji.

5. Do przedszkola może być przyjęte dziecko, które do 01 września 2016 r. ukończy 2,5 roku, przy czym dzieci te biorą udział w rekrutacji na tych samych zasadach, co dzieci w wieku 3 lat.

6. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego 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 6 letnich, 5 letnich i 4 letnich 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) **Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka 8 godzin i powyżej. (2 pkt);**

2) **Dziecko, którego oboje rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo lub uczy się w trybie dziennym: (2 pkt.);**

3) **Dziecko, którego jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo lub uczy się w trybie dziennym : (1 pkt);**

4) **Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym przedszkolu: (2 pkt);**

5) **Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej: (2 pkt).**

2. W przypadku uzyskania równej, najniższej liczby punktów przez kandydatów, uprawniających do przyjęcia, komisja bierze na tym etapie pod uwagę najbliższe miejsce zamieszkania dziecka względem przedszkola.

III etap – postępowanie uzupełniające

1. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu po zakończonej rekrutacji dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z ogłoszonymi terminami (art. 20za oraz art. 20zd u.os.o.)
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 obowiązkowi wychowania przedszkolnego, 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 (art. 20t ust. 2 oraz ust. 3-6 u.os.o.)

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (określone w zał. Nr 1 do rozporządzenia MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych ; orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne , zawierające dane w paragrafie 13 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2015 r. poz. 110);

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 (orzeczenie sądu, umowa zawarta ze starostą, zaświadczenie wydane przez starostę o objęciu dziecka piecza zastępczą);

5. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:

1) deklaracja rodzica /opiekuna prawnego we wniosku;

2) zaświadczenia z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu lub z uczelni, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku;

3) zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu lub z uczelni, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku;

4) oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego;

5) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.

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, a także 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 (art. 20t ust. 7- 9 i art. 20 ze u.os.o.)

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. W przypadku zmiany przez rodzica/prawnego opiekuna liczby deklarowanych godzin na niższą (w porównaniu z wnioskiem) dyrektor może odmówić podpisania umowy ze względu na jednostronną zmianę warunków rekrutacji.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego wraz z dokumentacją są przechowywane przez okres korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego.
4. 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.

Pabianice, dn. 22.02.2016 r. ***Zatwierdzam:***