

REGULAMIN REKRUTACJI NA ROK SZKOLNY 2022/2023

Do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
- Rozporządzenie 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. z 2019 r. poz. 1737)
- Uchwała Nr XXXIII/238/2017 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do publicznych szkół podstawowych i publicznego przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sławków oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów
- Uchwała Nr XXXIV/251/2017 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 23 marca 2017r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/238/2017 z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do publicznych szkół podstawowych i publicznego przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sławków oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów
- Zarządzenie NR RZ-12/2022 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 28 stycznia 2022 w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do miejskiego przedszkola oraz do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sławków na rok szkolny 2022/2023
- Zarządzenie NR RZ-2/2022 Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie z dnia 01.02.2022r. w sprawie: wprowadzenia do stosowania „Regulamin rekrutacji na rok szkolny 2022/2023 do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie”.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola poprzez:

- a) pisemne ogłoszenie w przedszkolu,
- b) komunikat na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola w Sławkowie
www.przedszkoleslawkow.edupage.org.pl
- c) ogłoszenie w miesięczniku „Kurier Sławkowski” oraz na stronie Urzędu Miasta Sławków
www.slawkow.pl

2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadzane jest, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie określonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sławkowa i jest prowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora.
4. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola w terminie 7 dni przed rekrutacją składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie. **(załącznik nr 3).**

§ 2. ZASADY OGÓLNE

1. Proces rekrutacji i przyjęć do przedszkola jest prowadzony w ramach:
 - a) rekrutacji zasadniczej,
 - b) rekrutacji uzupełniającej.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym uczestniczą dzieci zamieszkałe w Sławkowie, które dotychczas nie uczęszczały do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie oraz te, których rodzice nie złożyli w określonym terminie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w naszym przedszkolu.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne realizowane jest w przedszkolu, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego w Gminie Sławków.
4. W Gminie Sławków dzieci 6-letnie roczne przygotowanie przedszkolne odbywają w oddziałach przedszkolnych zlokalizowanych w „segmencie B” przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4
5. W przypadku odroczenia dziecka 6-letniego od obowiązku szkolnego do przedszkola, oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dzieci urodzone w 2020 roku nie uczestniczą w procesie rekrutacji, dzieci te mogą być przyjęte jeżeli po przeprowadzeniu postępowania - rekrutacji zasadniczej oraz rekrutacji uzupełniającej placówka nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami w grupach dzieci 3 letnich, pod warunkiem, że dziecko ukończyło 2,5 roku. O jego przyjęciu decyduje Dyrektor przedszkola.
7. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Sławków mogą być przyjęte jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor przedszkola.
9. Ogólna liczba miejsc, jak i ich podział na poszczególne grupy wiekowe wynikają z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola. Podział dzieci do właściwych oddziałów

nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

10. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 3. PRZEBIEG PROCESU REKRUTACYJNEGO

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców/rodzica dziecka. Formularz wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępny jest na stronie internetowej pod adresem www.przedszkoleslawkow.edupage.org.pl oraz w placówce przedszkola. Rodzice składają wypełniony wniosek (**załącznik nr 4**) w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów zawartych w § 4.
3. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wnioski rodziców o przyjęcie pod kątem spełnienia kryteriów, o których mowa w § 4.
4. Komisja Rekrutacyjna na podstawie zgromadzonych zgłoszeń ustala listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
5. Listy dzieci, o których mowa w ust.4 obejmuje imiona i nazwiska kandydatów (w ujęciu alfabetycznym), są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w placówce przedszkola. W przypadku gdy o przyjęcie do placówki ubiegało się więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo oznaczenie imienia ojca.

Na listach umieszcza się informację o najmniejszej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia .

Termin wywieszenia list jest określony w harmonogramie rekrutacji.

6. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola. Potwierdzenie woli polegające na złożeniu w przedszkolu pisemnego oświadczenia (**załącznik nr 5**) składane jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Brak złożenia potwierdzenia woli w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.
7. W terminie określonym w harmonogramie rekrutacji przedszkole publikuje listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o ewentualnych wolnych miejscach. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej. Na listach umieszcza się informację o najmniejszej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia .
8. W przypadku zakończenia rekrutacji zasadniczej i posiadania wolnych miejsc w przedszkolu, Dyrektor przedszkola ogłasza rekrutację uzupełniającą z zachowaniem terminów wskazanych w harmonogramie rekrutacji.

9. Rodzice dzieci uczestniczących w rekrutacji uzupełniającej zgłaszają wnioski o przyjęcie dziecka, w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji.

§ 4. KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Sławków.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków o którym mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na **pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (**załącznik nr 1**),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (**załącznik nr 2**),
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość 20 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w kolejnym **drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:
 - 1) oboje rodzice, opiekunowie prawni (rodzic, opiekun prawny w przypadku samotnego wychowania dziecka) pracujący, studiujący lub uczący się w systemie stacjonarnym – 20 pkt,
 - 2) dzieci, które w roku poprzednim po przeprowadzeniu procesu rekrutacji nie zostały przyjęte do przedszkola – 12 pkt,
 - 3) rodzeństwo dziecka uczęszczającego do przedszkola – 5 pkt,
 - 4) dzieci ze wskazaniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o konieczności objęcia edukacją przedszkolną – 5 pkt,
 - 5) rodzina objęta jest opieką MOPS lub nadzorem Kuratora Sądowego – 4 pkt.

§ 5. DOKUMENTOWANIE KRYTERIÓW

1. Sposób potwierdzenia faktu spełnienia poszczególnych kryteriów podstawowych:

- 1) potwierdzeniem **miejsca zamieszkania** jest oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie do przedszkola,
- 2) **wielodzietność rodziny kandydata** potwierdza oświadczenie rodzica (załącznik nr 1),
- 3) **niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata** potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- 4) **niepełnosprawność rodziców kandydata** potwierdza orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie.
- 5) **samotne wychowywanie kandydata w rodzinie** prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 2),
- 6) **objęcie kandydata pieczęcią zastępczą** dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

2. Sposób potwierdzenia faktu spełnienia poszczególnych kryteriów dodatkowych:

- 1) **rodzice/ opiekunowie pracujący, studiujący** zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie z uczelni zawierający informację o stacjonarnym systemie dziennym. W przypadku samozatrudnienia oświadczenie z podaniem pełnej nazwy.
- 2) **dzieci, które w roku poprzednim nie zostały przyjęte** oświadczenie rodzica o nie przyjęciu dziecka w roku poprzednim do przedszkola,
- 3) **rodzeństwo dziecka uczęszczającego** oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do przedszkola,
- 4) **dzieci ze wskazaniem z poradni** opinia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 5) **rodzina objęta opieką MOPS lub nadzorem Kuratora** aktualna decyzja z MOPS lub prawomocny wyrok sądu w sprawie ustanowienia kuratora.

Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej.

Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy (art. 26 Kodeksu cywilnego) **natomiast miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu** (art. 25 Kodeksu cywilnego).

Na potrzeby rekrutacji przyjmuje się, że zamieszkanie to:

- a) zamieszkanie potwierdzone zameldowaniem stałym,
- b) zamieszkanie potwierdzone zameldowaniem czasowym
- c) zamieszkanie potwierdzone innym dokumentem

Art. 24 ustawy z dnia 24 września 2010r. (Dz. U. 2021 poz. 510) ustawy o ewidencji ludności
Ust. 1 „Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany wykonać obowiązki meldunkowy określony w ustawie”.

Ust.3 „Za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych obowiązki meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu”

W razie wątpliwości co do miejsca zamieszkania dziecka, Komisja rekrutacyjna ma prawo żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających miejsce zamieszkiwania.

3. Dokumenty składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowego poświadczenia zgodnie z art. 76a §1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być złożone także w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
4. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści **„jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. W przypadku niedostarczenia przez rodziców dokumentów wskazanych w ust. 1 lub 2 w trakcie rekrutacji lub dokumentów niekompletnych Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wnioski nie uwzględni danego kryterium. Kryterium to będzie traktowane jako niespełnione.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
7. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzonego przez burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2019r. poz. 2407).

8. Na żądanie burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

§ 6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzicowi przysługuje możliwość odwołania się od postanowień komisji.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, o której mowa w § 3 ust.7, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w ust.2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 7. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor przedszkola, Zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji powołany przez Dyrektora przedszkola,
 - b) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej przedszkola,
 - c) pracownik administracji biurowej.

§ 8. ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ I PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

KOMISJA

1. Przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, czyli dokonuje weryfikacji spełnienia przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym:
 - a) zapoznaje się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
 - b) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
2. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - a) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) informacje o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – załącznik ten sporządza się gdy liczba złożonych wniosków jest większa od liczby miejsc w przedszkolu.
3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

4. Osoby wchodząc w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nie ujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

1. Umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami.
2. Ustala dni i godziny posiedzeń.
3. Zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.
4. Może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
5. Sprawdza dokumenty przedstawione przez rodziców pod względem formalnym i prawnym.
6. Może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców i wyznaczać termin na realizację żądania.
7. Może zwrócić się do Burmistrza Gminy Sławków lub do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
8. Sporządza uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
9. Nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji,
 - b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania.

§ 9. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Podpisuje z rodzicami dzieci, które zostały przyjęte przez komisję do przedszkola, porozumienia o świadczenie usług przez przedszkole w terminie wskazanym we wniosku o przyjęcie.
4. Powiadamia rodziców o skreśleniu dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku nie podpisania porozumienia o świadczenie usług przez przedszkole w wyznaczonym terminie.
5. Powiadamia Burmistrza Gminy Sławków o sytuacji nie przyjęcia dziecka 3,4,5 lub 6- letniego do przedszkola.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola ogłasza postępowanie uzupełniające z zachowaniem terminu wskazanego w harmonogramie.

§ 9. DANE OSOBOWE

1. Dane osobowe zawarte w przedkładanej dokumentacji podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem należytej staranności.

§ 10. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy,
2. Przez rodziców rozumie się także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.