

REGULAMIN REKRUTACJI PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 29 W SZCZECINIE

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2021
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 29 w Szczecinie*

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 29 W SZCZECINIE

na rok szkolny 2021/2022

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. Zarządzenie nr 100/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i klas I publicznych szkół podstawowych.
3. Statut Przedszkola Publicznego nr 29 w Szczecinie.

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

1. Zapisy Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Publicznego nr 29 w Szczecinie”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola Publicznego nr 29 w Szczecinie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego nr 29 w Szczecinie składa się w przedszkolu pierwszej preferencji, zgodnie z wzorem wniosku podanym przez organ prowadzący.

5. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola Publicznego nr 29 w Szczecinie corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
6. Rodzic może wybrać 3 przedszkola, ale dokumenty składa do przedszkola pierwszego wyboru/pierwszej preferencji. We wniosku rodzic zaznacza przedszkola w kolejności od najbardziej preferowanego do najmniej preferowanego.
7. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów podstawowych oraz kryteriów dodatkowych.
8. Rekrutacja odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego.
9. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
10. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się *bezpośrednio w przedszkolu*.
11. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola.
12. Informacja o wolnych miejscach podawana jest na 7 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
14. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
15. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
16. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 2

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne nr 29 w Szczecinie.
2. **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 29 w Szczecinie.
3. **Komisji Rekrutacyjnej** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. **Kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Szczecina.
4. **Rodzicu** – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
5. **Wniosku** – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego.
6. **Deklaracji** – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do przedszkola przyjmowane są:

- a) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;

- b) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony: nabor.pcss.pl/szczecin od dnia wskazanego przez organ prowadzący.
 3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
 5. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola Publicznego Nr 29 w Szczecinie jest podpisanie „ Deklaracji woli” w terminie określonym przez organ prowadzący.
 6. Niepodpisanie „ Deklaracji woli” jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
 7. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
 8. Dane dzieci 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.
 9. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.
 10. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor.
 11. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - a) zarejestrowanie kandydata
 - b) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - c) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - d) postępowanie odwoławcze;
 - e) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5

1. Do Przedszkola Publicznego Nr 29 w Szczecinie przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Szczecin.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.
3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

- e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria o których mowa w punkcie 3 mają jednakową wartość. Za każde z wyżej wymienionych kryteriów ustala się po 40 punktów.
 5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
 6. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
 - 1) preferencje za wybór przedszkola:
 - a) za I preferencję – 6 pkt;
 - b) za II preferencję – 3 pkt;
 - c) za III preferencję – 1 pkt,
 - 2) dziecko obojga rodziców/prawnych opiekunów pracujących zawodowo, uczących się w trybie dziennym oraz dziecko wychowywane przez jednego pracującego/uczącego się w trybie dziennym rodzica/prawnego opiekuna - 10 pkt,
 - 3) dziecko zamieszkałe w pobliżu przedszkola/szkoły podstawowej oraz dziecko zamieszkałe na Osiedlu, w którym nie ma w pobliżu przedszkola, a stara się o miejsce w najbliższym miejscu zamieszkania przedszkola lub dziecko, którego przynajmniej jedno z rodziców/prawnych opiekunów pracuje zawodowo/uczy się w trybie dziennym w pobliżu przedszkola/szkoły podstawowej - 4 pkt,
 - 4) dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu, szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego wskazanej we wniosku o przyjęcie do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego - 6 pkt,
 - 5) dziecko rodziców zamieszkujących w Gminie Miasto Szczecin i rozliczających podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Szczecinie - 8pkt,
 - 6) dziecko, które odbyło obowiązkowe szczepienia lub posiada długotrwałe odroczenie ich wykonania określone w rozporządzeniu Ministra zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (tj. dz. U. z 2018r. poz. 753 ze zm.) – 5pkt.Za wszystkie kryteria dodatkowe można uzyskać maksymalnie 39 punktów.
 7. Komisja rekrutacyjna może zażądać od rodziców (prawnych opiekunów) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów branych pod uwagę podczas rekrutacji.
 8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie dokonywała wyboru drogą losowania.
 9. Sposób losowanie określi przewodniczący Komisji rekrutacyjnej
 10. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 i 6 regulaminu.
 11. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie ustalonym przez organ prowadzący po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej. listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola zamieszczenie będą na tablicy ogłoszeń.
 12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy

się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

§ 6

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola .
3. Do wniosku dołącza się opcjonalnie dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o zamieszkiwaniu dziecka wraz z rodzicami w Gminie Miasto Szczecin (wzór oświadczenia nr 6),
 - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wzór oświadczenia nr 7),
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (wzór oświadczenia nr 8),
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Dokumenty potwierdzające kryteria, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 1 i pkt 3 i 5 składa się do wyboru:
 - 1) oryginału,
 - 2) notarialnie poświadczonej kopii,
 - 3) urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu,
 - 4) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
5. Dokumenty potwierdzające kryteria organu prowadzącego
 - 1) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów kandydata o zatrudnieniu lub uczeniu się w trybie dziennym (wzór oświadczenia nr 1),
 - 2) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów kandydata o rozpoczęciu lub kontynuacji przez jego rodzeństwo edukacji w publicznym przedszkolu , publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego wskazanej we wniosku o przyjęcie (wzór oświadczenia nr 2),
 - 3) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów kandydata o wykonywaniu pracy zawodowej/uczeniu się w trybie dziennym w pobliżu przedszkola/szkoły podstawowej (wzór oświadczenia nr 3),
 - 4) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów kandydata o zamieszkiwaniu na terenie Gminy Miasto Szczecin i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Szczecinie (wzór oświadczenia nr 4).
 - 5) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów kandydata o odbyciu przez niego obowiązkowych szczepień lub o ich długotrwałym odroczeniu (wzór oświadczenia nr 5)

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 5 pkt 1 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do prezydenta miasta ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru i przydziału punktów.

Rozdział IV Procedura odwoławcza

§ 7

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

§ 8

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Publiczne nr 29 w Szczecinie.

2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.

3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania

dziecka do przedszkola.

4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z **mocą od 01.03.2021r.**
2. Treść regulaminu zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.