

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego w Tarnogrodzie – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów* (Dz. U. z 2023 r., poz. 2431 z późn. zm.)
- *Zarządzenie Nr 6/2024 Burmistrza Tarnogrodu z dnia 17 stycznia 2024 roku r. w sprawie ustalenia harmonogramu oraz szczegółowych terminów i czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do Przedszkola Miejskiego w Tarnogrodzie i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnogród na rok szkolny 2024/2025.*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapis „Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego w Tarnogrodzie”, 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.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się przez dostarczenie kompletu dokumentów do Dyrektora Przedszkola.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informacja podawana jest dla zainteresowanych, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie **internetowej przedszkola** oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Tarnogrodzie.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole Miejskie w Tarnogrodzie jako przedszkole pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Miejskie w Tarnogrodzie;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Tarnogrodzie;
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący przedszkole;

5. *liście zakwalifikowanych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
6. *liście niezakwalifikowanych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *liście przyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów zakwalifikowanych w procesie rekrutacji oraz kandydatów, których rodzice złożyli deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym oraz złożyli wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
8. *liście nieprzyjętych* - należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej oraz z powodów przewidzianych przepisami prawa dotyczących rekrutacji.
9. *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
10. *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
11. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu.

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 3.

1. Do przedszkola przyjmowane są:

1. Dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2. W wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej **przedszkola**.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia, w terminie wyznaczonym Zarządzeniem nr 6/2024 Burmistrza Tarnogrodu z dnia 17 stycznia 2024 r.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola;
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
4. postępowanie odwoławcze;
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Tarnogród.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §5 ust.1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1. wielodzietność rodziny;**
- 2. niepełnosprawność kandydata;**
- 3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;**
- 4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;**
- 5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;**

6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „15 pkt”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, o wyborze kandydata decyduje data wpływu wniosku.

4. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

5. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie wyznaczonym Zarządzeniem nr 6/2024 Burmistrza Tarnobrzegu z dnia 17 stycznia 2024 r. poprzez:

a) zamieszczenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na tablicy ogłoszeń;

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, w terminie podanym przez organ prowadzący.

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. Wniosek pobiera się bezpośrednio ze strony internetowej przedszkola lub w przedszkolu.

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się u Dyrektora Przedszkola lub wyznaczonego przez niego pracownika przedszkola.

4. Do wniosku dołącza się:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata lub jego rodzeństwa;

3. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023r., poz. 100 z późn. zm.);

4. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 16 maja 2019r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022r., poz. 447 z późn. zm.);

6. oświadczenie o zatrudnieniu rodziców

7. oświadczenie o kontynuowaniu edukacji przez rodzeństwo kandydata w przedszkolu oraz o ubieganiu się więcej niż jednego dziecka o przyjęcie do przedszkola.

5. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt. 1,6 i 7 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*”.

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

7. 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.

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 uzasadnienie.
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.

Rozdział IV

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim w Tarnogrodzie

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2023 r., poz. 2431 z późn. zm.)
- Zarządzenie Nr 6/2024 Burmistrza Tarnogrodu z dnia 17 stycznia 2024 roku r. w sprawie ustalenia harmonogramu oraz szczegółowych terminów i czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do Przedszkola Miejskiego w Tarnogrodzie i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnogród na rok szkolny 2024/2025.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do **Przedszkola Miejskiego w Tarnogrodzie**

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie pisemnej w Kancelarii przedszkola.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do przedszkola dostępne są na stronie internetowej przedszkola.
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący - Gminę Tarnogród.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.
2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący;
 - protokolant;
 - pozostali członkowie.
5. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

6. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
7. Członkowie komisji, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie do 3 dni od zakończenia rekrutacji.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 1. Dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 3. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych/przyjętych do przedszkola, zgodnie z wymogami art. 20 *zc* ust. 4, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane **w kolejności alfabetycznej**. Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych jest *załącznikiem nr 1* do Regulaminu;
 4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola – *załącznik nr 2* do Regulaminu.
 5. W przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście zakwalifikowanych podaje się liczbę wolnych miejsc.
 6. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*.
 7. **Sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu.**
 8. Sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy zakwalifikowania kandydata. Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania zawiera: przyczyny odmowy.
 9. W przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
 10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów branych pod uwagę podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
 11. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do Burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
 12. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 2. czynny udział w pracach komisji;
 3. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 5. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
 - b) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
 - c) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
 - d) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - e) przewodniczenie zebraniu komisji;
 - f) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - g) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 3 - 5 regulaminu;
 - h) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub Burmistrza o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

Rozdział IV Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - a) prace przygotowawcze polegają na:
 - aa). sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - ba). w przypadku braków formalnych - wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - ca). ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Tarnogród, a ubiegających się o przyjęcie do przedszkola,
 - da). przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
 - b) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów dzieci spełniających kryteria określone w Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.
 - c) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
 - ac). po przyjęciu dzieci w etapie I postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole posiada nadal wolne miejsca– rekrutację przeprowadza się wg kryteriów zawartych w Zarządzeniu nr 6/2024 Burmistrza Tarnogrodu z dnia 17 stycznia 2024 roku
 - bc). ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - cc). przygotowuje się listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 - d) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1– 4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział V
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

- 1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- 2.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy zakwalifikowanych – załącznik 1.
2. Wzór listy niezakwalifikowanych – załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4
5. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – załącznik 5