

Regulamin rekrutacji
do Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie
na rok 2021/2022

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 35).
2. Rozporządzenie MEN 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 rytu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
3. Statut Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie
 - 3) przyjmowanie "Kart zgłoszenia do Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie na rok szkolny 2021/2022"
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie na rok szkolny 2021/2022
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie www.przedszkole-mieroszow.pl
 - 3) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie na rok szkolny 2021/2022 oraz liczbę wolnych miejsc ustaloną po analizie złożonych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie

internetowej Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2021/2022 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2015, 2016, 2017 i 2018.
2. Dzieci urodzone w roku 2015 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie odbywa się raz do roku.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na rok szkolny 2021/2022 tj. od 1 września 2021 roku do 31 sierpnia 2022 r., a rodzice dzieci już uczęszczających składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim w Mieroszowie.
6. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) karty o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
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.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc wskazana w ogłoszeniu, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących

terminach:

1. **Do 19 lutego 2021** – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2021/2022.
2. **Od 4 marca do 31 marca 2021 roku** – przyjmowanie kart o przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. **Do 15 kwietnia 2021 roku** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków.
4. **Do 16 kwietnia 2021 rok** – udostępnienie listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych (w tym list rezerwowych).

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Mieroszów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - 2) niepełnosprawność dziecka
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka 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).
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria zawarte w Uchwale nr XX/87/16 Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia

28 stycznia 2016 r.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Dziecko, które będzie podlegało rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu	20
2.	Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie lub rodzic samotnie wychowujący/opiekun prawny pracują lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	18
3.	Dziecko, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	15
4.	Zgłoszenie przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego rodzeństwo korzysta z usług tego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.	10
5.	Dziecko, korzystające z usług przedszkola w czasie przekraczającym 8 h	8

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Miejskiego w Mioszowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel organu prowadzącego wyznaczony przez Burmistrza Mioszowa
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Miejskiego w Mioszowie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone

w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.

5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :

1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych

2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

9. Listy o których mowa w § 6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Miejskiego w Mieroszowie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych kart i kart o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa

i postanowieniami niniejszego regulaminu.

3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

- a) wyznaczenie protokolanta
- b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
- d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
- e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
- f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami

złożonymi przez rodziców

- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim w Mieroszowie”.
2. Załącznik Nr 2 „Karta przyjęcia dziecka do przedszkola”.
3. Załącznik Nr 3 „Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.
5. Załącznik Nr 5 „Oświadczenie o niepełnosprawności”.
6. Załącznik Nr 6 „Oświadczenie o rodzinie zastępczej”.