

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego

Świętego Józefa Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi
Panny Niepokalanie Poczętej w Rzeszowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1086 tj. z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 tj.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów z dnia 21 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737);
4. Statut Przedszkola Publicznego Św. Józefa Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanego Poczęcia w Rzeszowie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację do przyjęcia do przedszkola dla dzieci w wieku 3-6 lat, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które odbywa się na wniosek rodziców albo opiekunów prawnych, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
5. Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach:
 - a) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną przez podpisanie przez rodziców i dostarczenie do przedszkola „Deklaracji o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego” (załącznik nr 1) w terminie 7

dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji ustalony przez organ prowadzący.

- b) dla nowych kandydatów poprzez wypełnienie, podpisanie i dostarczenie do przedszkola pierwszego wyboru „Wniosku o przyjęcie do przedszkola” (załącznik nr 2), wraz z wymaganymi załącznikami.
6. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, z zastrzeżeniem posiadania wolnego miejsca w przedszkolu. W takim przypadku o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
7. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 6 powyżej wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, w tym także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
9. Dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego. Nabór ogłasza się podając informację do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola i na stronie internetowej przedszkola. Ogłoszenie zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego oraz jego regulamin.

Rozdział II **Kryteria naboru**

§2

1. Do przedszkola przyjmowane są 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, z zastrzeżeniem postanowień Rozdziału I ust. 2 i 3 Regulaminu, zamieszkałe na terenie gminy Miasto Rzeszów (spełnienie powyższych kryteriów stwierdza się na podstawie załączonych do wniosku dokumentów).
2. Pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji woli o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki ust. 1 powyżej niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego

będą brane pod uwagę łącznie następujące, mające jednakową wagę 100 pkt, kryteria ustawowe:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata – rozumianą jako rodzinę wychowującą troje lub więcej dzieci;
 - 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 pieczą zastępczą.
5. Spełnienie kryteriów ust. 4 powyżej stwierdza się:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata - na podstawie dołączonego do wniosku oświadczenia o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność, o której mowa w ust. 4 pkt b) – e) powyżej - na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność albo na podstawie orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - na podstawie prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separacji, aktu zgonu oraz oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) objęcia kandydata pieczą zastępczą - na podstawie dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Dokumenty wskazane w ust. 5 pkt 2) – 4) powyżej składane są w oryginałach, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu albo poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
7. Oświadczenia stwierdzające spełnienie kryteriów naboru składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej. Składający oświadczenie jest obowiązany 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 oświadczeń.
8. W przypadku kryterium samotnego wychowywania kandydata w rodzinie zastrzega się możliwość żądania dokumentów potwierdzających zawarte w oświadczeniu okoliczności lub zweryfikowania oświadczenia z zastosowaniem przepisu art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu, przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania

rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, mające różną wartość punktową:

- 1) oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują, studiują lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą – 40 pkt;
 - 2) jedno z rodziców (opiekunów prawnych) pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym lub prowadzi działalność gospodarczą – 20 pkt;
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tutejszego przedszkola – 10 pkt;
 - 4) jeden z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata wskazał Rzeszów jako miejsce zamieszkania w rozliczeniu podatku dochodowego za rok ubiegły lub poprzedzający rok ubiegły – 10 pkt;
 - 5) kandydat został poddany obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych – 10 pkt.
 - 6) dziecko wraz rodzicami zamieszkuje na terenie osiedla Słocina – odległość z domu do przedszkola wynosi nie więcej niż 1 km- 40 pkt , za każde 100 m powyżej 1 km obniża się liczbę punktów o 2 pkt
10. Spełnienie kryteriów ust. 9 powyżej stwierdza się na podstawie załączonych do wniosku dokumentów w postaci: wydruku z CEiDG, zaświadczenia z miejsca pracy, uczelni, szkoły – w odniesieniu do kryteriów wskazanych pkt 1) i 2); dokumentów będących w posiadaniu przedszkola – w odniesieniu do kryteriów wskazanych pkt 3); kserokopii pierwszej strony zeznania podatkowego lub zaświadczenia z urzędu skarbowego w odniesieniu do kryterium wskazanego pkt 4); na podstawie książeczki szczepień; karty uodpornienia lub indywidualnej dokumentacji medycznej – w odniesieniu do kryterium wskazanego pkt 6). 7)informacja zawarta we wniosku o przyjęcie do przedszkola . Postanowienia rozdziału II ust. 5 i 7 mają odpowiednie zastosowanie.
11. Kryterium określone w ust. 9 pkt 1) i 2), wykluczają się nawzajem.
12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Miasto Rzeszów mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
13. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkujących poza obszarem gminy Miasto Rzeszów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych powyżej.

Rozdział III

Procedura odwoławcza

§3

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą. Dzień podania do publicznej wiadomości listy określany jest formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Rodzic lub opiekun prawny kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych występuje do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 3 dni od dnia skutecznego złożenia przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola, rodzic lub opiekun prawny może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) trzech nauczyciele zatrudnieni na umowie o pracę powołani przez dyrektora przedszkola;
 - 2) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
 - 2) weryfikacja przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (wg wskazań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe);
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (wg wskazań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe);
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz z załącznikami.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) umożliwienie członkom Komisji Rekrutacyjnej zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami;
 - 2) ustalenie dni i godzin posiedzeń komisji;
 - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 4) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń komisji;
 - 5) dookreślenia zasad sporządzania protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola oraz podpisanie jej;
 - 7) podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, uszeregowanie w kolejności alfabetycznej lub informację o liczbie wolnych miejsc oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 8) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
 - 9) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
 - 10) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
 - 11) podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej;
 - 12) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola, wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
4. Listy, o których mowa w ust. 3 pkt 6) i 7) umieszcza się na tablicy ogłoszeń przedszkola. Są one publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów na złożenie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzonym w danych roku kalendarzowym.

Rozdział V

Zadania Dyrektora Przedszkola

§5

1. Przyjmuje wnioski o przyjęcie do przedszkola oraz deklaracje o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego, składane przez rodziców lub opiekunów prawnych.
2. W przypadku stanu nadzwyczajnego ustala w porozumieniu z organem prowadzącym modyfikację terminów przeprowadzanie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podaje je do publicznej wiadomości.
3. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

4. Podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) harmonogram rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia;
 - 2) regulamin rekrutacji;
 - 3) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
5. Rozpatruje odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej.
6. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
8. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych i ochrona szczególnych kategorii danych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§6

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest: Przedszkole Publiczne Świętego Józefa Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej w Rzeszowie, reprezentowane przez dyrektora.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z oraz właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności z ustawą Prawo Oświatowe i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także art. 13b ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§7

1. Liczbę dzieci w przedszkolu określają obowiązujące przepisy, statut placówki, wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
2. Niniejszy Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola jest równoznaczne z gotowością zawarcia umowy przez jego rodziców lub opiekunów prawnych na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje **od dnia 1 lutego 2023 r.**

Załączniki:

- Deklaracja o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego- załącznik nr 1,
- Wniosek o przyjęcie do przedszkola- załącznik nr 2.