

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
DO PRZEDSZKOŁA NR 2 „TEŃCZOWA DWÓJECZKA”
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Podstawy prawne:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U z 2021, poz. 1082 ze zm.),*
- *Statut Przedszkola nr 2 „TEŃCZOWA DWÓJECZKA” w Siemianowicach Śląskich z dnia 24 listopada 2022 r.*
- *Rozporządzenie ministra edukacji i nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. Z 2022 poz 2431)*
- *Uchwała nr 174/2020 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 30 stycznia 2020 r.*
- *Zarządzenie Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie Nr 3419/2023 z dnia 19.01.2023 r.*

§ 1

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Terminy rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 2 „TEŃCZOWA DWÓJECZKA” określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich.
2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola nr 2 „TEŃCZOWA DWÓJECZKA” w Siemianowicach Śląskich przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem, zamieszkałe w Siemianowicach Śląskich.
2. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 3

1. Podstawowa rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) ogłoszenie Dyrektora o rekrutacji do Przedszkola nr 2 „*TEŃCZOWA DWÓJECZKA*”,
 - 2) przyjmowanie od rodziców **Deklaracji o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego**
 - 3) określenie liczby wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 4) przyjmowanie **Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola**
 - 5) w drodze Zarządzenia Dyrektora, ustalenie składu komisji rekrutacyjnej,
 - 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 7) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
3. Przedszkole nr 2 „*TEŃCZOWA DWÓJECZKA*” przyjmuje kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Siemianowice Śląskie.
4. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, stosuje się kryteria art. 131 ust 2 ustaw z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 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.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 4 mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale Rady Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 4

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Rodzice składają w przedszkolu **Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola**, podpisany przez **oboje** opiekunów, a w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko przez jednego z rodziców, przedkładają wniosek wraz ze wszystkimi załącznikami. Brak dokumentów potwierdzających spełnienie określonych kryteriów, spowoduje nieuwzględnienie ich w procesie rekrutacji. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
2. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 3 ust 4 pkt 1 - 7,

§ 5

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola ustala w porozumieniu z Prezydentem Miasta, terminy rekrutacji kandydatów do Przedszkola nr 2 „*TĘCZOWA DWÓJECZKA*”, na kolejny rok szkolny.
2. Powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
3. Podaje do publicznej wiadomości termin i harmonogram rekrutacji oraz jej zasady.
4. Wydaje i przyjmuje wnioski o przyjęcie kandydatów do przedszkola, wraz z załącznikami.
5. Wydaje przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykaz złożonych wniosków oraz wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami, złożone przez rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Rozstrzyga odwołania rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej.
7. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zgłoszona do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, informuje o nieprzyjęciu dziecka Prezydenta Miasta.
8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów i ich rodziców, zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
9. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

§ 6

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - b) członek komisji - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - c) członek komisji - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola nr 2
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację i przebieg rekrutacji,
 - b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzicach w trakcie prac komisji i po jej zakończeniu,
 - c) podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej oświadczeń o dochowaniu poufności danych o kandydatach i ich rodzinach
 - d) wyznaczenie protokolanta,
 - e) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzających spełnianie kryteriów,
 - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych niezakwalifikowanych do przyjęcia oraz podpisanie ich,
 - g) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz podpisanie ich,
 - h) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - i) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - j) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,

- k) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- l) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji, a następnie przekazanie dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- a) procedowanie postępowania zgodnie z niniejszymi zasadami rekrutacji oraz zasadą poufności o kandydatach i ich rodzinach, w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka oraz czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
- c) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów ustalonych w organem prowadzącym,
- d) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- e) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, uszeregowanej w kolejności alfabetycznej,
- f) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, uszeregowanej w kolejności alfabetycznej z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- g) dzień podania do publicznej wiadomości listy o których mowa w pkt e) i f) jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
- h) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego który zawiera – datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, informacje o czynnościach i rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§ 7

Procedury odwoławcze

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola nr 2 „*TECZOWA DWÓJECZKA*”
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Przedszkola nr 2 „*TECZOWA DWÓJECZKA*” rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach określają obowiązujące przepisy, zawarte w Statucie Przedszkola nr 2 „*TĘCZOWA DWÓJECZKA*”.
2. Integralną częścią zasad rekrutacji są wzory dokumentów składanych przez rodziców lub prawnych opiekunów udostępnione na platformie internetowej.

Zasady przyjmowania do publicznego Przedszkola nr 2 przyjęte zostały zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 5/2023 z dnia 20 lutego 2023 r.