

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA NR 2

W NOWYM TARGU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431),
3. Uchwała Nr XVI/168/2019 Rady Miasta Nowy Targ z dnia 27 grudnia 2019r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Miasto Nowy Targ, branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia (Dz. U. Woj. Mał. z 2020r., poz.464),
4. Zarządzenie Nr 0050.1.2024 Burmistrza Miasta Nowy Targ z dnia 2 stycznia 2024r. w sprawie terminu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Nowy Targ,
5. Zarządzenie Nr 0050.27.2023 Burmistrza Miasta Nowy Targ z dnia 16 lutego 2023r. w wzoru zgłoszenia dziecka do klasy I publicznej szkoły podstawowej w obwodzie szkolnym, w którym zamieszkuje, wniosku o przyjęcie dziecka do klasy I publicznej szkoły podstawowej, wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola oraz wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, prowadzonych przez Gminę Miasto Nowy Targ,
6. Zarządzenia Nr 0050.4.2024 Burmistrza Miasta Nowy Targ z dnia 2 stycznia 2024r. w sprawie obwieszczenia o ustalonych kryteriach branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2023/2024 do prowadzonych przez Gminę Miasto Nowy Targ publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i do klas I w publicznych szkołach podstawowych oraz dokumentach niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów i liczbie punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria

§ 1

SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola nr 2 w ZSP nr 1 w Nowym Targu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor zespołu.
3. O przyjęcie do przedszkola mogą ubiegać się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola nr 2 w ZSP nr 1 w Nowym Targu, corocznie składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w w/w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (art.153 w ust.2 ustawy Prawo oświatowe).
5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny **na wolne miejsca** w przedszkolu (art.153 ust.1 w/w ustawy) na pisemny wniosek rodzica (art. 130 ust.4 w/w ustawy) – **złożony do dyrektora zespołu** (art. 149 ust. 1 w/w ustawy).
6. Nie prowadzi się rekrutacji drogą elektroniczną. Wniosek o przyjęcie należy złożyć w wersji papierowej.

7. W związku z sytuacją epidemiologiczną, osoby składające wniosek zobowiązane są do zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa a w szczególności do założenia maseczki ochronnej na usta i nos, zdezynfekowania rąk po wejściu do przedszkola oraz zachowania dystansu w stosunku do wszystkich osób przebywających na terenie obiektu.

§ 2

ZASADY PRZYJĘĆ

1. Do Przedszkola nr 2 w ZSP nr 1 w Nowym Targu, przyjmuje się kandydatów **zamieszkałych na terenie miasta Nowy Targ** (art.131 ustawy Prawo oświatowe).
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Nowy Targ mogą być przyjęci do Przedszkola nr 2 w ZSP nr 1w Nowym Targu, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina Miasto Nowy Targ nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
3. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora zespołu.
6. 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.
7. Organ prowadzący przedszkole określa terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
8. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.

§ 3

KRYTERIA PRZYJĘĆ

W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola obowiązują kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe – tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone w stosownej uchwale Rady Miasta Nowy Targ - tzw. kryteria dodatkowe.

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie miasta Nowy Targ, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, **komisja** po weryfikacji

wniosków w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria określone w art. 131 ust.2 ustawy Prawo oświatowe), tj.:

- 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.
2. Zgodnie z art. 131 ust.3 ustawy Prawo oświatowe – kryteria te mają jednakową wartość.
3. Za spełnienie każdego z kryteriów przyznaje się **20 punktów**.
4. Jeśli po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja rekrutacyjna kieruje się kryteriami określonymi w stosownej uchwale Rady Miasta Nowy Targ (art. 131 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe).

§ 4

WARUNKI I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Zgodnie z art. 150 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku o przyjęcie do przedszkola, **potwierdzającymi kryteria ustawowe**, są odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.);
 - 3) 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;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);
2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonych **za zgodność z oryginałem przez rodzica** kandydata (art. 150 ust. 3 i 5 ustawy Prawo oświatowe)
3. Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego do dyrektora zespołu potwierdzającymi kryteria, ustalone przez organ prowadzący są dokumenty określone w stosownej uchwale Rady Miasta Nowy Targ i Zarządzeniu Burmistrza.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców, dotyczących kryteriów dodatkowych w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni (art.150 ust.7 ustawy Prawo oświatowe).
5. Rodzice / prawni opiekunowie składając oświadczenie są zobowiązani do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zgodnie z art. 151 ust.3 ustawy Prawo oświatowe.

§ 5 KOMISJA REKRUTACJA

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor zespołu powołuje komisję rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
2. Dyrektor wyznacza skład komisji i wskazuje jej przewodniczącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 1 w Nowym Targu.
4. W skład komisji nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor zespołu, w którym działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym do przedszkola.
5. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z terminami określonymi ustawą Prawo oświatowe oraz stosownym Zarządzeniem dyrektora zespołu.
6. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem pracy komisji:
 - 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji, ustala dni i godziny posiedzeń;
 - 2) umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami.
7. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - 1) Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do przedszkola, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub w postępowaniu uzupełniającym.
 - 2) Sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.
 - 3) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.

- 4) Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - 5) Ustalenie wyników i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
 - 6) Weryfikowanie pisemnych potwierdzeń złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych dotyczących woli zapisu dziecka do przedszkola w terminie do 14 dni od opublikowania listy dzieci zakwalifikowanych do danego przedszkola.
 - 7) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola pierwszego wyboru opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 - 8) Listy, o których mowa w § 5 ust.7 pkt. 5) i 7) podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 - 9) Sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty - informacji o wolnych miejscach w przedszkolu, do którego jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.
 - 10) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 - 11) Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola na pisemny wniosek rodziców w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało.
 - 12) Sporządzanie protokołów z każdego etapu postępowania rekrutacyjnego.
 - a) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach pojętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
 - b) Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
 - c) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 5 i 7, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
8. Komisja rekrutacyjna kieruje się następującymi zasadami w czasie swojej pracy:

- 1) weryfikuje wszystkie złożone wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - 2) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego po każdym jego etapie, zachowując kolejność stosowania kryteriów określonych w niniejszym regulaminie i wagę ustalonych punktów za ich spełnienie;
 - 3) w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja bierze pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie prawo oświatowe tzw. kryteria ustawowe;
 - 4) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie komisja bierze pod uwagę kryteria ustalone zarządzeniem Burmistrza Miasta – tzw. kryteria dodatkowe;
 - 5) w przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej);
 - 6) w przypadku braku rozstrzygnięcia na podstawie preferencji ostateczną decyzję podejmuje komisja rekrutacyjna.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
11. Komisja rekrutacyjna przy ocenie wniosków w celu usprawnienia swojej pracy może wykorzystać Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, określający spełnianie kryteriów przez kandydatów wraz z ilością zdobytych przez nich punktów.

§ 6

ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Składanie **deklaracji** o kontynuacji wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci przyjętych w poprzednich latach szkolnych.
2. Wydawanie i przyjmowanie **wniosków o przyjęcie** do publicznego przedszkola.
3. Przyjmowanie kandydatów na wolne miejsca, jakimi dysponuje przedszkole, zachowując kolejność stosowania kryteriów i zasad określonych w regulaminie.
4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
5. Potwierdzenia przez rodziców/prawnych opiekunów wyboru konkretnego przedszkola.

6. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.

7. Postępowanie odwoławcze.

§ 7

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

1. Na podstawie art.158 ust. 6-9 ustawy Prawo oświatowe ustala się następujące etapy postępowania odwoławczego:
 - 1) Składanie przez rodziców/ prawnych opiekunów do komisji rekrutacyjnej wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - 2) Rozpatrywanie przez komisję rekrutacyjną wniosków odwoławczych rodziców/ prawnych opiekunów i sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna.
 - 3) Składanie przez rodziców/ prawnych opiekunów do dyrektora zespołu odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia.
 - 4) Rozpatrywanie przez dyrektora zespołu odwołania rodziców/ prawnych opiekunów od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
2. Na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 8

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W postępowaniu rekrutacyjnym, uzupełniającym i odwoławczym uwzględnia się wnioski złożone w wymaganych terminach.
2. Deklaracje o kontynuacji wychowania przedszkolnego oraz wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą przyjmowane.

3. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
4. **Listy dzieci zakwalifikowanych** do przedszkola, o których mowa w regulaminie nie są tożsame z **listami dzieci przyjętych do przedszkola**.
5. Pod pojęciem „**wielodzietności rodziny**” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
6. Za osobę **samotnie wychowującą dziecko** uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną. Osobą samotnie wychowującą dziecko nie jest osoba wychowująca wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
7. Pod pojęciem **dochodu** – rozumie się dochód, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, z tym że w przypadku przychodów podlegających opodatkowaniu na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c i art. 30e ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejsza się je o koszty uzyskania przychodu, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne niezaliczane do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.
8. Przy obliczaniu **dochodu członka rodziny** – bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
9. W trakcie roku szkolnego tj. poza okresem rekrutacji o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

§ 10

Traci moc obowiązującą Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 2 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Nowym Targu wprowadzony Zarządzeniem Nr 32/2021/2022 Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Nowym Targu z dnia 01.02.2022r.

§ 11

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.