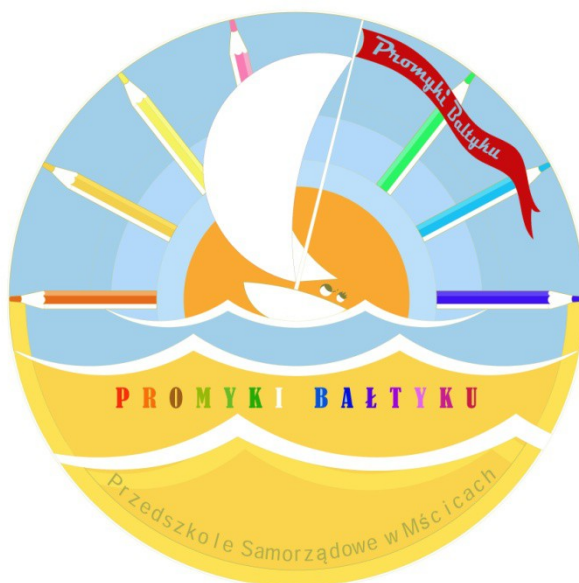


# PRZEDSZKOLE „PROMYKI BAŁTYKU” W MŚCICACH



## REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA

### Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (w rozdz. 6 w art. 130-131, 149-150, 152-161 znajdują się uregulowania obowiązujące rekrutację dzieci przedszkolnych w okresie przejściowym oraz po zakończeniu zmian w systemie polskiej oświaty).
4. Statut Przedszkola „Promyki Bałtyku” w Mścicach.
5. Uchwała Nr XVI/125/20 Rady Gminy w Będzinie z 05 lutego 2020.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola w Mścicach odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej kartą zapisu dziecka do przedszkola.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu kartę zapisu dziecka w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji, ustalonym corocznie przez organ prowadzący. Karty zapisu dziecka do przedszkola są dostępne do pobrania ze strony przedszkola <https://przedszkole.mscice.stronyzklasa.pl> lub w biurze przedszkola.
3. Karty zapisu dzieci do przedszkola są składane osobiście w biurze przedszkola, wysłane pocztą tradycyjną lub w uzasadnionych przypadkach drogą elektroniczną na adres [przedszkolemscice@o2.pl](mailto:przedszkolemscice@o2.pl) (wówczas należy potwierdzić telefonicznie na nr tel. 94 318-83-40, czy mail z dokumentacją doszedł i został odebrany) według harmonogramu rekrutacji.

## **Rozdział II**

### **Zadania dyrektora przedszkola**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w oparciu o Ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
  - 1) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - 2) regulamin rekrutacji,
  - 3) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
  - 4) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
  - 5) rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
7. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
9. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
10. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

## **Rozdział III**

## **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. W przypadku dzieci z orzeczeniami jest możliwe spotkanie konsultacyjne rodziców kandydata z psychologiem przedszkola.
5. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
6. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. W tym „Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola” (Załącznik nr 2) w terminie ustalonym przez Komisję Rekrutacyjną.

## **Rozdział IV**

### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. W skład komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w placówce powołanych do komisji zarządzeniem dyrektora.
2. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
3. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
4. W skład komisji nie mogą wchodzić:
  - dyrektor przedszkola
  - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola
5. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  1. przewodniczący komisji – .....
  2. członek komisji – .....
  3. członek komisji – .....
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:
  - 1) organizuje przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
  - 2) może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach lub może zwrócić się do organu prowadzącego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
  - 3) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich

zakończeniu,

- 4) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
- 7) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- 8) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- 9) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- 10) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- 11) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

7. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 5) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach .

## **Rozdział V**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca, po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 131 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata, 100pkt.
  - 2) niepełnosprawność kandydata, 100pkt.

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, 100pkt.
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, 100pkt.
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, 100pkt.
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, 100pkt.
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze). 100pkt.
6. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria ustalone przez organ prowadzący (art. 131 ust. 5 i 6 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r.) - Załącznik nr 3 – Uchwała nr XVI/125/20 RG w Będzinie

Lp	Kryterium przyjęte przez organ prowadzący Uchwałą Nr XVI/125/20 Rady Gminy w Będzinie z dnia 5 lutego 2020r. :	Liczba punktów
1	Dziecko 6- letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko 5 – letnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola	<b>50</b>
2	Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, umowy cywilno-prawnej, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzących działalność gospodarczą, lub pobierają naukę/studiują w systemie dziennym	<b>40</b>
3	Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni kandydata rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Będzino	<b>30</b>
4	Dziecko, którego rodzeństwo rozpoczyna lub kontynuuje edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu w roku szkolnym, na który prowadzony jest nabór	<b>25</b>
5	Dziecko z obwodu szkoły podstawowej wg miejsca zamieszkania, na terenie którego znajduje się przedszkole, oddział przedszkolny w szkole podstawowej lub inna forma wychowania przedszkolnego	<b>20</b>
6	Dziecko, które w ciągu ostatniego roku uczęszczało do żłobka lub klubu dziecięcego na terenie gminy Będzino	<b>10</b>

7. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów po zastosowaniu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący, przez więcej niż jednego kandydata, pierwszeństwo przysługuje kandydatom najstarszym, według daty urodzenia.

## **Rozdział VI**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole „Promyki Bałtyku” w Mścicach.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Załącznikami do regulaminu są :
  - a) Karta Zgłoszenia Dziecka,
  - b) Potwierdzenie Woli zapisu dziecka do przedszkola
  - c) wartości punktowe kryteriów uchwalonych przez Radę Gminy w Będzinie
  - d) wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - e) wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - f) wzór protokołu komisji rekrutacyjnej
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 23 luty 2021r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.