

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA W MŁYNARACH NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Młynarach,
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Młynarach,
  - 3) komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Przedszkola w Młynarach w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 5) kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko biorące udział w rekrutacji,
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w placówce.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie *Wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Młynarach na rok szkolny 2021/2022*.
4. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
5. Wnioski wraz z załącznikami są składane osobiście do dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora pracownika w siedzibie przedszkola przy ul. Polnej 4 w Młynarach.
6. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola.

### **Rozdział II Zadania dyrektora przedszkola**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym terminy w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Ustala wartości punktowe kryteriów pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
5. Może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. Podaje do publicznej wiadomości:

- a) terminy w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym,
  - b) regulamin rekrutacji.
7. Prowadzi *Rejestr wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Młynarach na rok szkolny 2021/2022*.
  8. Ustala kompletność wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumentacji potwierdzającej spełnianie kryteriów pierwszeństwa. Przekazuje ww. wnioski wraz z załącznikami przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.
  9. Rozpatruje odwołania rodziców od postanowień komisji rekrutacyjnej.
  10. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
  11. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
  12. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
  13. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

### **Rozdział III**

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

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - 1) przewodniczący komisji – nauczycielka przedszkola,
  - 2) członek komisji – nauczycielka przedszkola,
  - 3) członek komisji – nauczycielka przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano *Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Młynarach na rok szkolny 2021/2022*, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
  - 2) sporządzenie informacji o podjęciu czynności związanych z zażądaniem przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola lub wystąpieniem do wójta/ burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
  - 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.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:
  - 1) umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
  - 2) zwołuje posiedzenia komisji rekrutacyjnej – ustala dni i godziny tych posiedzeń oraz je prowadzi,
  - 3) może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, w wyznaczonym przez siebie terminie, lub może zwrócić się do wójta/ burmistrza/ prezydenta miasta

- właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
- 4) sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,
  - 5) jest odpowiedzialny za przekazanie dyrektorowi przedszkola wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym i uzupełniającym.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
  6. 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 szkoły.
  7. 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 podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
  8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w punkcie 3, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

#### **Rozdział IV**

#### **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 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 – jest ono przyjmowane do przedszkola po zakończeniu postępowania uzupełniającego, jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w oddziale dzieci 3-letnich.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w punkcie 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 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.Ww. kryteria mają jednakową wartość, a mianowicie 100 pkt.
5. 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 są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:

- 1) kandydat, którego oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata, pracują lub uczą się/studiują w systemie dziennym – 20 pkt,
  - 2) kandydat podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego – 15 pkt,
  - 3) kandydat, którego rodzice mają potrzebę zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony przez Radę Miejską w Młynarach odrębną uchwałą –10 pkt,
  - 4) rodzeństwo kandydata kontynuuje wychowanie przedszkolne w przedszkolu – 5 pkt.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
  7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
  8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.
  9. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  10. Listy, o których mowa w punkcie 6 i 9, 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.
  11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Młynary mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Młynary przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

## **Rozdział V**

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

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w punkcie 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 rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w punkcie 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola oraz kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów,

o których mowa w punktach 1-3, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział VI**

### **Ochrona danych osobowych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor przedszkola.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu
6. Dane osobowe kandydatów 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.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola 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.
4. Powyższy regulamin obowiązuje od 1 marca 2021 r.
5. Podaje się go do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
6. Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:
  - Załącznik nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Młynarach na rok szkolny 2021/2022
  - Załącznik nr 2 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
  - Załącznik nr 3 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
  - Załącznik nr 4 – Oświadczenie o podleganiu przez kandydata obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
  - Załącznik nr 5 – Oświadczenie o potrzebie zapewnienia kandydatowi opieki w czasie powyżej 5 godzin dziennie
  - Załącznik nr 6 – Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola
  - Załącznik nr 7 – Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola
  - Załącznik nr 8 – Rejestr wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Młynarach na rok szkolny 2021/2022