

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA IM. JANA BRZECHWY W MŁYNARACH NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole im. Jana Brzechwy w Młynarach,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola im. Jana Brzechwy w Młynarach,
 - 3) komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Przedszkola im. Jana Brzechwy 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. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, który jest składany do dyrektora przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
5. 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

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
3. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) terminy w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym,
 - b) regulamin rekrutacji.
4. Przyjmuje wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów i prowadzi ich rejestr. Do wykonywania tych czynności może również upoważnić inną osobę.
5. Przekazuje ww. wnioski wraz z załącznikami przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.
6. Rozpatruje odwołania rodziców od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej dotyczącego odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor informuje burmistrza o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola.
8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

9. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
10. Decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji – nauczyciel zatrudniony w przedszkolu,
 - 2) członek komisji – nauczyciel zatrudniony w przedszkolu,
 - 3) członek komisji – nauczyciel zatrudniony w przedszkolu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danego 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 im. Jana Brzechwy w Młynarach na rok szkolny 2026/2027*, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym;
 - 2) sporządzenie informacji o podjęciu czynności związanych z zażądaniem przez przewodniczącego komisji dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosku 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,
 - 5) 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.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:
 - 1) umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniu 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 wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym i uzupełniającym.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
7. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego zawierają:
 - 1) datę posiedzenia komisji,
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji,

- 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego.
9. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji.
10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w punkcie 3, sporządzone przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.

Rozdział IV

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
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. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w punkcie 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w punkcie 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w punkcie 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta i gminy Młynary.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w punkcie 8, 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 pieczą zastępczą.Ww. kryteria mają jednakową wartość, a mianowicie 100 pkt.
10. 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 – 10 pkt,
 - 4) rodzeństwo kandydata kontynuuje wychowanie przedszkolne w przedszkolu – 5 pkt.

11. 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.
12. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
14. Listy, o których mowa w punkcie 11 i 13, 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.
15. 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.
16. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Młynary mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Młynary przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy punktów 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. W terminie 3 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 3 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 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w punkcie 3, w terminie 3 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

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor przedszkola.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. 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.
4. 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.

5. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do przyjmowania wniosków ma stosowne upoważnienie.

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. Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:
 - Załącznik nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola im. Jana Brzechwy w Młynarach na rok szkolny 2026/2027
 - 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 przekraczającym 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 im. Jana Brzechwy w Młynarach na rok szkolny 2026/2027