

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA IM. ORŁA BIAŁEGO W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W MIĘKINII**

### **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910 i 1378 oraz z 2021r., poz.4), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737), Statut Publicznego Przedszkola im. Orła Białego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Miękinii.

### **Zasady ogólne**

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.

#### **I. Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkoli obejmuje:
  - 1.1 określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu;
  - 1.2 ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli;
  - 1.3 przyjmowanie „Kart zgłoszeń do przedszkoli” oraz oświadczeń rodziców dotyczących kontynuowania nauki w przedszkolu;
  - 1.4 powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
  - 1.5 posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
  - 1.6 ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie komisji rekrutacyjnej jest jawne.

#### **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do przedszkola prowadzonego przez Gminę Miękinia przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat **zamieszkałe i zameldowane** na terenie gminy Miękinia , z zastrzeżeniem punktu 2.

W wyjątkowych przypadkach przyjmowane są dzieci powyżej 2,5 roku życia.

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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. **Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.**
4. Liczba oddziałów określona w wytycznych Organu prowadzącego do arkuszy organizacyjnych jest liczbą maksymalną, a w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miękinia, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Zespołu może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. W uzasadnionych sytuacjach dzieci spoza gminy Miękinia mogą być przyjęte tylko po uzgodnieniu z organem prowadzącym. W przypadku przyjmowania dzieci spoza gminy, kierować się należy:
  - a) sytuacją rodzinną dziecka,
  - b) miejscem pracy rodziców,
  - c) miejscem zamieszkania w pobliżu przedszkola.
8. Posiedzenie rekrutacyjne dzieci do przedszkoli na terenie Gminy Miękinia odbywa się raz w roku.
  - 8.1 Rodzice, których dzieci będą kontynuować pobyt w przedszkolu, zobowiązani są złożyć oświadczenie o chęci kontynuowania pobytu w przedszkolu (oświadczenie należy składać co roku), w terminie 7 dni poprzedzających termin postępowania rekrutacyjnego.
  - 8.2 O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc. Komisja, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Przedszkola, przyjmuje dzieci - w miarę istniejących miejsc.

8.3 W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

8.4 W przypadku dziecka chorego i posiadającego odpowiednią dietę **placówka nie zapewnia specjalistycznego żywienia**. W takiej sytuacji rodzice są zobowiązani do przedstawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego i odpowiedzialni za przygotowanie posiłków swojemu dziecku oraz dostarczenie ich do przedszkola.

9. **Kryteria podstawowe** wraz z punktami:

- 1) Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności- 1 punkt
- 2) Dziecko, którego jeden z rodziców jest niepełnosprawny – 1 punkt
- 3) Dziecko rodziców niepełnosprawnych - 1 punkt
- 4) Dziecko, w którego rodzinie wychowuje się niepełnosprawne rodzeństwo- 1 punkt
- 5) Dziecko rodziców samotnie wychowujących- 1 punkt
- 6) Dziecko rodziny wielodzietnej (+3)- 1 punkt
- 7) Dziecko z rodziny zastępczej- 1 punkt

10. **Kryteria dodatkowe** wraz z punktami:

- 1) Dziecko odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne- 1 punkt
- 2) Dziecko obojga rodziców pracujących- 5 punktów
- 3) Dziecko potrzebujące wydłużonej opieki przedszkolnej (powyżej 5 godzin)- 1 punkt
- 4) Dziecko, którego rodzice rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej- 5 punktów
- 5) Dochód na osobę w rodzinie dziecka - 1 punkt lub mniej
- 6) Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tutejszego przedszkola lub szkoły- 2 punkty

11. W sprawach spornych komisja ma prawo ustalić dodatkowe kryteria.

12. Jeżeli po rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w przedszkolu przeprowadzane jest postępowanie uzupełniające, w którym brane są pod uwagę takie same kryteria jak w podstawowej rekrutacji.

### III. Skład komisji rekrutacyjnych

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

1.1 Przedstawiciel Rady Pedagogicznej przedszkola.

- 1.2 Przedstawiciel organu prowadzącego.
- 1.3 Przedstawiciel rodziców desygnowany przez Radę Rodziców przedszkola.
2. Przewodniczącym Komisji jest wicedyrektor do spraw przedszkola.
3. O terminach posiedzenia Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej zawiadamia, przedstawicieli: rady rodziców i organu prowadzącego z co najmniej 5 - dniowym wyprzedzeniem.

#### **IV. Zasady ogłaszania rekrutacji**

1. Podstawową rekrutację ogłasza Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miękini w formie:
  - 1.1 pisemnych ogłoszeń w przedszkolu i szkole podstawowej;
  - 1.2 komunikatu na stronie internetowej przedszkola i szkoły podstawowej.

#### **V. Dokumenty dotyczące rekrutacji**

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
  - 1.1 „ Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” lub oświadczenie o kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu.

W przypadku, gdy rodzic składa „ Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” ,dołącza do niej:

- kserokopia odpisu aktu urodzenia dziecka,
- inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb, np.

- orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, rodzeństwa lub rodziców,
- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu,
- potwierdzające przebywanie dziecka w rodzinie zastępczej,
- oświadczenie o wielodzietności rodziny (w karcie zapisu),
- zaświadczenie z zakładów pracy rodziców o zatrudnieniu, z imienną pieczęcią osoby wystawiającej zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie i wydruk Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej,
- oświadczenie o rozliczeniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej,
- oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy przez rozpoczęciem naboru.

Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji rekrutacyjnej to:

- 1.2 Imienne wykazy zgłoszonych dzieci.
  - 1.3 „Karty zgłoszeń dzieci do przedszkola” oraz inne dokumenty złożone przez rodziców.
  - 1.4 Wytyczne do projektu organizacyjnego przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
    - 2.1 listy dzieci przyjętych do przedszkola;
    - 2.2 listy dzieci nieprzyjętych.

## **VI. Postępowanie odwoławcze**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. 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 może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.

## **VII. Zadania Dyrektora Zespołu szkolno – Przedszkolnego w Miękinii prowadzonego przez Gminę Miękinia:**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji rekrutacyjnej:
  - 1.1 Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji i niniejszego Regulaminu.
  - 1.2 Wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola”, oświadczeń oraz innych dokumentów dostarczanych przez rodziców w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miękinii.
  - 1.3 Sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
  - 1.4 Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego następujące informacje:

- nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
- informacje o pełnym (z wyżywieniem) lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

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

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Publiczne w Miękini.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody 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.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

### **IX. Przepisy końcowe**

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Terminarz rekrutacji ogłasza Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miękini w trybie zalecenia organizacyjnego.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miękini z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II, punkty 1-11.
5. Traci moc regulamin rekrutacji do przedszkola z dnia 01 lutego 2020r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2021 roku.