

## Procedura rekrutacji dzieci

### do Przedszkola nr 2 im. Jana Brzechwy w Sławnie

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z2017 r. poz.60)
3. Zarządzenie nr 24/2020 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 24 stycznia 2020r. w sprawie podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do publicznych: przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Sławno oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria,
4. Zarządzenie nr 8/2021 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli oraz do klas pierwszych szkół podstawowych dla których Miasto Sławno jest organem prowadzącym,

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Wnioski należy składać w siedzibie Przedszkola Nr 2 im. Jana Brzechwy w Sławnie przy ul. Jedności Narodowej 22, od dnia rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. We wniosku należy wskazać placówki uszeregowane według preferencji: od najbardziej preferowanej do najmniej preferowanej.
6. Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola wypełniają i składają rodzice **w przedszkolu pierwszego wyboru.**
7. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola są składane dyrektorowi przedszkola lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.
8. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Sławno, na rok szkolny 2020/2021 określa Zarządzenie nr 8/2021 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 21 stycznia 2021r

#### Rozdział II

#### Zadania dyrektora przedszkola

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - b) procedurę rekrutacji,
  - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej.
3. Rozstrzyga odwołanie rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej.
4. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
5. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
7. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasto Sławno.
4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu.
5. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
6. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli rodzice złożyli wymagane dokumenty i w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany do przedszkola.

### **Rozdział IV**

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

1. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola przeprowadza postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające.
2. Zadania komisji rekrutacyjnej w szczególności określa art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. **Zadania Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:**
  - a) organizacja i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
  - b) może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni,
  - c) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa i kryteriów określonych przez organ prowadzący,
4. **Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:**
  - a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami niniejszej procedury
  - b) każdy członek komisji odpowiedzialny jest za dochowanie poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
6. Listy, o których mowa wyżej wymieniona komisja podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka .

## **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 Miasta Sławno.
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. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego są brane pod uwagę łącznie kryteria ustawowe wynikające z przepisu art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe takie jak:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w pkt. 5 mają jednakową wartość.
7. Dla potwierdzenia kryteriów spełnianych przez kandydata na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dołącza się dokumenty określone w art. 150 ust 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – poz. 59.
8. Dokumenty potwierdzające spełnianie w/w kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te można również złożyć w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
9. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba kandydatów zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
10. Zarządzenie nr 8/2020 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 21 stycznia 2021 r. określa kryteria rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia stosowane na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
11. Zarządzenie Burmistrza Miasta Sławno określa następujące kryteria i odpowiadające im liczby punktów:
  - a) Dziecko objęte obowiązkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego – 10 pkt.;
  - b) Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w systemie dziennym i deklarują korzystanie z oferty przedszkola przez co najmniej 7 godzin dziennie-8 pkt.;
  - c) Dziecko posiada rodzeństwo kontynuujące edukację przedszkolną w tym przedszkolu– 6 pkt.;
  - d) Dziecko uczęszczało do Żłobka Miejskiego- 6 pkt.
12. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
13. W przypadku, gdy liczba wniosków o jednakowej punktacji przekracza ilość wolnych miejsc, wówczas wnioski z jednakową liczbą punktów podlegają uszeregowaniu według daty i godziny złożenia wniosku, w wyniku tego ustala się kolejność przyjęcia do przedszkola.
14. Protokół postępowania rekrutacyjnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia obrad, podpisują go wszyscy członkowie komisji.

## **Rozdział VI**

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

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. 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.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i powiadamia rodziców kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

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

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Członkowie Komisji rekrutacyjnej posiadają upoważnienia wydane przez dyrektora do przetwarzania dokumentacji zawartych we wnioskach. Stosowne upoważnienie, załączone jest doteczki 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**

### **Przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego**

O przyjęciu dziecka do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszą procedurę podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie [brzechwolandia@slawno.pl](mailto:brzechwolandia@slawno.pl)
2. Powyższa procedura obowiązuje od 29.01.2021 r.