

# **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 38 W CZĘSTOCHOWIE NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

## **Podstawa prawna:**

- Ustawy z dnia 16 grudnia 2016r – Prawo Oświatowe (Dz.U.2021.0.1082 t.j.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów ( Dz U z 2022. poz. 2431)
- UCHWAŁY NR 925.LXIX.2022 Rady Miasta Częstochowy z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Częstochowa
- ZARZĄDZENIA NR 2597.2023 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2023/2024 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa.
- Statut Miejskiego Przedszkola nr 38.

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określają powszechnie obowiązujące przepisy oraz w/w Uchwała Rady Miasta Częstochowy Zarządzenia Prezydenta Miasta Częstochowy dotyczące rekrutacji.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
3. Wnioski o przyjęcie składane są w siedzibie przedszkola w Częstochowie na ul. Okulickiego 63.

## **Rozdział II Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola § 5**

### **Ogólne zasady rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2023/2024:**

Ilekoć w zasadach jest mowa o rodzicach należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych.

1. Obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym są objęte dzieci 6-letnie.
2. Prawo do wychowania przedszkolnego mają wszystkie dzieci 3-, 4- i 5-letnie.
3. Kolejność zgłoszeń przez rodziców (podczas logowania w systemie) nie ma wpływu na pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola.

4. Rodzice mogą wskazać maksymalnie 3 przedszkola publiczne/oddziały przedszkolne w placówkach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
5. Rodzice wypełniają w formie elektronicznej wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola znajdujący się na stronie internetowej pod adresem <http://naborp-kandydat.vulcan.net.pl/czestochowa>
6. W przypadku problemów z dostępem do internetu lub pobraniem wniosku można pobrać wniosek w placówce.
7. Wypełniony i podpisany przez rodziców wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola - niezależnie od sposobu wypełnienia - oraz dokumenty potwierdzające dane zawarte we wniosku należy złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie od 06.03.2023 godz.8:00 do 17.03.2023 godz.15:00
8. Niezłożenie wniosku w terminie, o którym mowa w pkt. 7 wniosku do placówki pierwszego wyboru spowoduje nieuczestniczenie dziecka w rekrutacji.
9. Zaznaczenie w formularzu sformułowania „**Odmawiam odpowiedzi**” równoznaczne jest z przyjęciem do wiadomości faktu, iż dane kryterium nie będzie brane pod uwagę na etapie kwalifikowania dziecka do przedszkola.
10. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
11. Dokumenty, które rodzice dołączają do wniosku składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu **lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.**
12. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest świadomy treści zawartej w klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
13. Wniosek rozpatruje powołana w przedszkolu komisja rekrutacyjna.
14. **Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach, w terminie przez niego wyznaczonym lub może zwrócić się do prezydenta, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.**
15. Rekrutacja dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkoli integracyjnych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych będzie przeprowadzona tradycyjnie, z wyłączeniem systemu elektronicznego, tj.: rodzice dzieci niepełnosprawnych zgłaszają się bezpośrednio do właściwej placówki integracyjnej lub z oddziałami integracyjnymi, w której będzie prowadzony nabór i tam składają wniosek.
16. W rekrutacji mogą wziąć udział wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Częstochowy.
17. **Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolach nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.** Organizacja grup przedszkolnych

(jednorodnych wiekowo lub mieszanych) jest uzależniona od wieku, liczby dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne i przyjętych w procesie rekrutacyjnym.

18. W przypadku, kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów z obowiązujących kryteriów i stanowi ona najniższą liczbę punktów, która uprawnia do zakwalifikowania, kolejność kwalifikacji ustalana jest w drodze losowania.
19. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe w Częstochowie, któremu gmina Częstochowa ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do przedszkola/oddziału przedszkolnego dyrektor tej placówki informuje Prezydenta Miasta Częstochowy o nieprzyjęciu dziecka.
20. W przypadku, o którym mowa w pkt. 19 Prezydent Miasta Częstochowy pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole/oddział przedszkolny, które może przyjąć dziecko, przy czym informacja ta zostanie przesłana przed rozpoczęciem rekrutacji uzupełniającej.
21. Jeśli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej będą dysponowały wolnymi miejscami dyrektor danej jednostki przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca.
22. **W rekrutacji uzupełniającej** podpisany przez rodziców wniosek o przyjęcie do przedszkola - niezależnie od sposobu wypełnienia - oraz dokumenty potwierdzające dane zawarte we wniosku należy złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie **od 05.06.2023 godz.8:00 do 09.06.2023 godz.15:00**

### **Rozdział III**

#### **Zadania dyrektora przedszkola**

##### **§ 4**

1. Podaje na stronie internetowej przedszkola w siedzibie placówki do publicznej wiadomości; terminy rekrutacji, zasady rekrutacji oraz kryteria.
2. Przygotowuje ofertę naboru.
3. Powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Ustala kompletność dokumentacji, jaka będzie gromadzona w procesie rekrutacji.
5. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
6. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 6**

1. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora działa w składzie:
  - Przewodniczącą komisji – nauczyciel przedszkola,
  - 2 członków komisji – nauczyciele przedszkola.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodnicząca komisji.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) organizację i przebieg prac komisji rekrutacyjnej,
- 2) zapewnienie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- 3) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów
- 4) wystąpienie do Prezydenta Miasta Częstochowy z wnioskiem o potwierdzenie prawdziwości danych zawartych w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola składanych przez rodziców, opiekunów prawnych dziecka,
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia,
- 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjęty i nieprzyjętych,
- 7) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata zawierającego przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 8) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- 9) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów (wydruki z systemu elektronicznego naboru dla potrzeb rekrutacji).

**Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać złożenia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w złożonych oświadczeniach, w wyznaczonym terminie.**

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji we wskazanych przez przewodniczącego terminach.
- 2) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Członkowie komisji rekrutacyjnej są zobowiązani 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 przedszkola.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji

7. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

- dyrektor przedszkola,
- osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

9 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.

10. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów –( wszystkie wydruki z elektronicznego systemu naboru) oraz informacje, pisma, wnioski sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## **Rozdział VI**

### **Publikacja list kandydatów**

1. 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, **Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.**

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice/opiekunowie prawni **złożyli wymagane dokumenty potwierdzające wolę uczęszczania do przedszkola.**

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej. **Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.**

4. Listy, kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu **w siedzibie przedszkola.**

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. Listy mogą zostać opublikowane na stronie internetowej przedszkola w przypadku wystąpienia ku temu okoliczności oraz zapisów prawa umożliwiającego powyższą czynność.

7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

8. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w **art. 158.** ust. 6-8, Prawo Oświatowe.

## **Rozdział VII**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola**

#### **§ 7**

**1. Kryteriami naboru są; kryteria podstawowe (ustawowe) oraz kryteria dodatkowe( gminne):**

#### **Kryteria podstawowe;**

- 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.

#### **Kryteria samorządu**

1. Kandydat, którego rodzice/prawni opiekunowie oboje pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym oraz samotna matka lub samotny ojciec, którzy pracują, studiują/uczą się w trybie dziennym.
2. Dziecko poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w Rozporządzeniu Ministra w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub dziecko, u którego lekarskie badanie kwalifikacyjne daje podstawy do długotrwałego odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego.
3. Kandydat oraz przynajmniej jeden z jego rodziców (opiekunów prawnych) są zameldowani na pobyt stały, na terenie Miasta Częstochowy.
4. Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru.
5. Kandydat mieszka w dzielnicy, w której znajduje się przedszkole pierwszego wyboru.
6. Kandydat, którego rodzeństwo kandyduje lub/i uczęszcza w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który odbywa się rekrutacja lub będzie uczęszczać w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja do szkoły, w dzielnicy, w której znajduje się przedszkole pierwszego wyboru.

## **Rozdział VI**

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

## § 8

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 mogą wystąpić 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 sporządza na piśmie uzasadnienie które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą wnieść odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor **w terminie 7 dni od złożenia odwołania** powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## Rozdział VII

### Przechowywanie danych

1. Dane uzyskane podczas postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

## § 9

O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor.

## § 10

1. **Załącznikami do regulaminu są :**

- 1) kryteria naboru do przedszkoli wraz z wartościami punktowymi
  - 2) terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2023/2024
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola.

*Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 4 / .2023 Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 38 z dnia 13 lutego 2023r.*

