

PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE nr 72
40-749 Katowice, ul. Bielska 1
tel. / fax 32 255 63 26
NIP 954-222-3735
REGON 270554657

DO MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 72 w Katowicach

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. poz.32431)*
4. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r. poz. 1359),*
5. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360)*
6. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 2000,*
7. **ZARZĄDZENIE NR 1436/2021 PREZYDENTA MIASTA KATOWICE z dnia 10 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2023/2024 terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, a także oddziałów sportowych i oddziałów dwujęzycznych, klas wyższych niż klasa pierwsza szkół podstawowych, oraz podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym, a także dokumentów niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów i liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.**
8. *Statut MP72.*

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i jednolite zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice.

§ 2

1. Rodzice dzieci uczęszczających do MP 72 corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

2. Rekrutacja odbywa się co roku za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w MP 72 przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (wydruk danych wprowadzonych do systemu) wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie przez kandydata zaznaczonych kryteriów, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
5. Wnioski o przyjęcie dzieci do przedszkola składane są do dyrektora przedszkola za pośrednictwem przedstawiciela komisji rekrutacyjnej, który ustala kompletność wniosku.
6. Wniosek wypełniany przez rodzica musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, wnioskodawca składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oświadczenie zawierają klauzulę „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. Wniosek może być wprowadzany przez rodziców w części publicznej systemu lub bezpośrednio przez członka komisji, po uprzednim wypełnieniu papierowej wersji formularza przez rodzica – wersja papierowa formularza dostępna jest w przedszkolu oraz w aplikacji rekrutacyjnej
8. Formularz wprowadzony przez rodzica zostaje w systemie oznaczony, jako ten który bierze udział w rekrutacji dopiero w momencie, kiedy rodzic przyniesie do placówki podpisaną jego papierową wersję, a członek komisji potwierdzi go w systemie.
9. W dniu ustalonym przez organ prowadzący następuje zamknięcie systemu, a następnie weryfikacja wniosków i automatyczny przydział dziecka do jednego z wybranych przedszkoli.
10. Rodzice zobowiązani są w wyznaczonym terminie do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane. Potwierdzenie woli następuje w przedszkolu poprzez złożenie podpisu rodzica na liście zakwalifikowanych.
11. Po zakończonej wstępnej rekrutacji, w elektronicznym systemie rekrutacji, zostaje udostępniony rodzicom wykaz wolnych miejsc w przedszkolach.

12. Rekrutacja uzupełniająca trwa do dnia ustalonego przez organ prowadzący.
13. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. W trakcie trwania roku szkolnego, a po zakończonej rekrutacji uzupełniającej o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor. Przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej zgodnie z procedurą przydziału dzieci do grup.

§ 3

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Katowice.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria ustalone w ustawie Prawo Oświatowe. Kryteria te mają jednakową wartość.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w drodze Uchwały Rady Miasta Katowice.
4. W przypadku gdy w przedszkolu liczba wniosków jest większa niż 1, a ich wartość punktowa jest taka sama, natomiast w placówce pozostało 1 wolne miejsce, następuje wybór losowy kandydata poprzez system elektronicznego naboru.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Katowic mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po zakończeniu elektronicznej rekrutacji uzupełniającej i przyjęciu wszystkich chętnych dzieci ze wskazania Prezydenta Miasta Katowice, przedszkole będzie dysponowało jeszcze wolnymi miejscami.

§ 4

1. Rodzic każdego dziecka uczestniczącego w zajęciach przedszkolnych, w tym również dziecka 7-letniego ma prawo jako strona, do złożenia deklaracji woli kontynuacji wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu. Do w/w deklaracji winna być dołączona decyzja o odroczeniu obowiązku szkolnego (...), wydana przez dyrektora właściwej

rejonowej szkoły podstawowej, jej brak spowoduje negatywne rozpatrzenie deklaracji kontynuacji. Przed podjęciem takiej decyzji Dyrektor Przedszkola wzywa stronę do uzupełnienia dokumentacji z równoczesnym wskazaniem terminu uzupełnienia.

2. Rodzic dziecka 7-letniego, który nie dopełnił wszystkich formalności składając deklaracji woli kontynuacji może przystąpić do rekrutacji elektronicznej, wówczas powinien zaznaczyć stosowne kryterium we wniosku i dołączyć do wniosku w wersji papierowej decyzje dyrektora właściwej rejonowej szkoły podstawowej o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna, która ma prawo wezwać do ewentualnego uzupełnienia braków formalnych, wskazując konkretny termin uzupełnienia.
3. Jeżeli decyzja dyrektora właściwej rejonowej szkoły podstawowej została wydana po zakończeniu rekrutacji elektronicznej, w wyniku której wszystkie miejsca w przedszkolu, do którego uczęszczało dziecko 7-letnie, zostały zajęte, wówczas dyrektor przedszkola zwraca się z pismem do Prezydenta Miasta Katowice o wskazanie dla odroczonego dziecka 7-letniego miejsca realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i udostępnienie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w przedszkolu na tablicy ogłoszeń wraz z najniższą liczbą punktów, która uprawnia do zakwalifikowania.
 - 2) ustalenie i udostępnienie listy w przedszkolu na tablicy ogłoszeń kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz liczbie wolnych miejsc wraz z najniższą liczbą punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 - 3) wywieszenie listy z informacją o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:

- a) organizacje i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
- b) wystąpienie w razie potrzeby z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
- c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, uszeregowane w porządku alfabetycznym oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola. Listę podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Dzień podania listy do publicznej wiadomości jest określony w formie adnotacji umieszczonej na liście. Listę podpisuje Przewodniczący komisji rekrutacyjnej.,
- g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- h) organizacje i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji
- k) przekazanie protokołu dyrektorowi Przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych

§ 6

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 występują 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 podaje przyczyny odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawnia 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 złożyć 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. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów o których mowa w ust. 3-5.

§ 7

1. Ilekroć w procedurze mowa o „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Ilekroć w procedurze mowa o „wielodzietności rodziny”, należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
3. Ilekroć w procedurze mowa „samotnym wychowywaniu dziecka”, należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

4. Ilekroć w procedurze mowa o „miejscu zamieszkania” należy rozumieć wg ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny jako miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 k.c.). Miejszem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców bądź tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu powierzono wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeśli rodzice mieszkają osobno, a prawa rodzicielskie przysługują obojgu rodzicom, miejscem zamieszkania dziecka jest miejsce zamieszkania tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. W przypadku gdy dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy.

§ 8

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski zapisu dziecka do Przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Przedszkolu
5. 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
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem

§ 9

1. Procedura zostaje wprowadzona zarządzeniem dyrektora nr 4/2023 z dnia 10.02.2023 r.,

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola Nr 72
w Katowicach


mgr Bożena Ugiar