

## **Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Łędzinach na rok szkolny 2023/ 2024**

### **- zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

#### *Podstawy prawne:*

- 1.Art. 154 ust. 1 pkt 2, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)*
- 2.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów. (Dz.U. 2019r. poz. 1737)*
- 3.Uchwała LXX/337/21 RADY Miasta Łędziny z dnia 16 grudnia 2021 r.; w sprawie zmiany Uchwały XLVI/255/21 Rady Miasta Łędziny z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Łędziny oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów*
- 4. Zarządzenia nr 0050.1055.2024 z dnia 08.01.2024 r. Burmistrza Miasta Łędziny.*

### **§ 1**

1.Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1).Przedszkolu – należy rozumieć oddziały przedszkole w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Łędzinach,
- 2).Dyrektorze– należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Łędzinach,
- 3).Komisji Rekrutacyjnej– należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4).Rodzicach– należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępcze,
- 5).Kryteriach– należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy prawo oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez Radę Miasta Łędziny,
- 6).Liście zakwalifikowanych– należy przez to rozumieć listy kandydatów, którzy spełnili warunki naboru,
- 7).Liście niezakwalifikowanych– należy przez to rozumieć listy kandydatów, którzy nie spełnili warunków naboru,
- 8).Liście przyjętych– należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani i rodzic kandydata potwierdził wolę uczęszczania do przedszkola przed Komisją Rekrutacyjną i złożył wymagane dokumenty we właściwym czasie,
- 9).Liście nieprzyjętych– należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia,

- 10). Wielodzietność rodziny– należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 11).Samotnym wychowywaniu dziecka– należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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,
- 12).Wniosek o przyjęcie– należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach.

## § 2

### Tok postępowania rekrutacyjnego

- 1.Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2.Do przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Lędziny.
- 3.W procesie rekrutacyjnym biorą udział dzieci:
  - 6-letnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym,
  - 3, 4 i 5-letnie, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
- 4.Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w formie elektronicznej do poszczególnych grup wiekowych określonych przez dyrektora.
- 5.Rekrutacja prowadzona jest na wolne miejsca. Informacje o wolnych miejscach podaje do publicznej wiadomości dyrektor na stronie internetowej rekrutacji **przedszkola-ledziny.nabory.pl**.
- 6.W rekrutacji nie biorą udziału dzieci, które aktualnie korzystają z usług oddziałów przedszkolnych i ich rodzice złożyli w tym przedszkolu deklarację o kontynuacji w terminie **do 17 lutego 2024 r.**
- 7.Dane dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w elektronicznym naborze wprowadza Przedszkole.
- 8.Zmiana dotychczasowego przedszkola na inne odbywa się na takich samych zasadach, jak dla dziecka zapisywanego do przedszkola po raz pierwszy.
- 9.Podstawą udziału w procesie rekrutacyjnym jest założenie konta na stronie internetowej rekrutacji **przedszkola-ledziny.nabory.pl**, wypełnienie wniosku, wydrukowanie i złożenie go w formie papierowej w sekretariacie przedszkola.
- 10.Naboru uzupełniającego dokonuje się na wolne miejsca po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 11.Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.

### § 3

#### Zasady ogłoszenia rekrutacji

- 1.Rekrutację do Przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia umieszczonego na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki.
- 2.Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i sposób rekrutacji oraz informację o miejscu udostępnienia regulaminu i składania przez rodziców wniosków i deklaracji.

### § 4

#### Zasady postępowania rekrutacyjnego

- 1.Rodzice, którzy korzystają z komputera i Internetu, podczas pierwszego logowania w systemie informatycznym rekrutacji zakładają konto.
- 2.Z chwilą założenia konta nadawany jest każdemu dziecku indywidualny kod dostępu, który pozwala zalogować się do systemu rekrutacji, w którym można:
  - 1) uzyskać informacje o przedszkolach w Gminie Lędziny i ich ofertach,
  - 2) wypełnić wniosek,
  - 3) wpisać lub zweryfikować dane osobowe dziecka i rodziców,
  - 4) wybrać przedszkola tworząc listę preferencji,
  - 5) wydrukować wniosek,
  - 6) sprawdzić wyniki rekrutacji,
  - 7) sprawdzić informację o wolnych miejscach w przedszkolu po pierwszym naborze.
- 3.Wypełniając wniosek należy:
  - 1) wpisać dane osobowe dziecka i rodziców,
  - 2) wybrać z listy przedszkola/ szkołę tworząc listę preferencji tzn. ustalić kolejność przedszkoli/szkołę zaczynając od tego, którego wybór jest najważniejszy (zwane dalej przedszkolem pierwszego wyboru),
  - 3) zaznaczyć kryteria, które dziecko spełnia.
- 4.Wypełniony wniosek należy wydrukować i podpisać przez oboje rodziców.
- 5.Po wydrukowaniu zablokowana zostaje edycja wniosku, można go poprawić tylko w placówce pierwszego wyboru.
- 6.Komplet dokumentów (wniosek, stosowne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów) należy złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie od 1 marca 2024 r. do 13 marca 2024 r.
- 7.Wzory oświadczeń dostępne są na platformie elektronicznej rekrutacji NABO.
- 8.Kompletność złożonych dokumentów rozpatruje Komisja Rekrutacyjna.
- 9.Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).

10.W przypadku braku potwierdzenia informacji zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

11.Wnioski po terminie nie będą rozpatrywane.

12.Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo można zweryfikować w placówce pierwszego wyboru.

13.Niedopełnienie formalności jest rozumiane jako rezygnacja z przedszkola.

14.Po złożeniu wniosku Komisja Rekrutacyjna potwierdza w systemie fakt jego złożenia, oznacza to, że dane dziecko podlega rekrutacji.

15.Rodzice, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:

- 1) pobierają wniosek z dowolnego przedszkola,
- 2) wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu pierwszego wyboru.

16.Informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego Komisja Rekrutacyjna.

## § 5

### Etapy postępowania rekrutacyjnego

1.W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria ustawowe:

- 1) wielodzietność rodziny,
- 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.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1	Wielodzietność rodziny kandydata	100	Oświadczenie <sup>1</sup> o wielodzietności rodziny kandydata
2	Niepełnosprawność kandydata	100	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności oraz orzeczenie równoważne w rozumieniu ustawy lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.)
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100	



5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100	
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <sup>2</sup>	100	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.)

1 Zgodnie z art. 20 b pkt. 1 ustawy wielodzietność oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci.

2 Zgodnie z art. 20 b pkt. 2 ustawy o systemie oświaty, definicja samotnego wychowywania dziecka, oznacza 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.

2. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

3. W procesie rekrutacji uwzględnia się również kryteria samorządowe określone przez Radę Miasta Łędziny.

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1	Oboje rodziców/opiekunów prawnych pracuje łącznie w dwóch pełnych wymiarach czasu pracy	30	Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu z podaniem wymiaru czasu pracy, a w przypadku samozatrudnienia oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub rolnej
2	Oboje rodziców/opiekunów prawnych pracuje łącznie w wymiarze czasu pracy mniejszym niż dwa pełne etaty	18	Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu z podaniem wymiaru czasu pracy
3	Do przedszkola w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja uczęszcza także rodzeństwo kandydata	10	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

4	Wystąpienie szczególnej sytuacji życiowej, losowej, zdrowotnej dziecka lub rodziny	5	Zaświadczenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zaświadczenie lekarskie, postanowienie sądowe i inne
5	Kandydat uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dziećmi do lat 3	2	Zaświadczenie wydane przez żłobek lub placówkę opieki nad dziećmi do lat 3

4. Dokumenty składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76 a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego, odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

6. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w niej klauzuli „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust. 6 Prawo oświatowe).

## § 6

### Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Dyrektor. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja złożonych deklaracji kontynuacji,
- 2) wpisywanie w systemie danych dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne,
- 3) weryfikacja złożonych wniosków,
- 4) potwierdzanie w systemie złożenia wniosku,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia. Listę podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

3. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu do przedszkola.

4. Niepodpisanie oświadczenia o woli przyjęcia dziecka do przedszkola oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.

5.Podawanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na tablicy ogłoszeń.

1) Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych nastąpi zgodnie z terminarzem.

6.W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzyma taką samą liczbę punktów, a placówka dysponuje mniejszą ilością miejsc o przyjęciu zdecyduje elektroniczny system rekrutacji w drodze losowania.

## § 7

### Postępowanie uzupełniające

- 1.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, wg harmonogramu.
- 2.Postępowania uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

## § 8

### Harmonogram rekrutacji

terminy	godzina	czynność
do 1.03.2024 r.	9:00	Publikacja ofert na stronie dla rodziców. Wprowadzanie kontynuujących
Od 1.03.2024 r. do 13.03.2024 r.	9:00 00:00	Składanie wniosków przez rodziców. Potwierdzanie wniosków
Od 13.03.2024 r. do 15.03.2024 r.	00:00 12:00	Potwierdzanie wniosków
Od 15.03.2024 r. do 18.03.2024 r.	12:00 9:00	Obliczanie rekrutacji, szeregowanie konfliktów, symulacje
Od 18.03.2024 r. do 18.03.2024 r.	12:00 14:00	Drukowanie list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych przez dyrektorów przedszkoli
Od 18.03.2024 r. do 19.03.2024 r.	14:00 00:01	Ogłoszenie list zakwalifikowanych na portalu dla rodziców (po zalogowaniu)
Od 19.03.2024 r. do 29.03.2024 r.	00:01 23:59	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w formie pisemnego oświadczenia

Od 29.03.2024 r. do 2.04.2024 r.	23:59 10:00	Oczekiwanie na ogłoszenie list przyjętych. Drukowanie przez dyrektorów list przyjętych i nieprzyjętych
Od 2.04.2024r. do 3.04.2024 r.	12:00 00:01	Ogłoszenie list przyjętych
Od 3.04.2024 r.	00:01	Rekrutacja uzupełniająca
6.09.2024 r.	00:00	Rekrutacja zakończona

## § 9

### Procedura odwoławcza

- 1.W terminie 7 dniu od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
- 2.Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
- 3.Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
- 4.Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 5.Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 10

### Postanowienia końcowe

- 1.Rodzice, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w przedszkolu, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola i złożyć rezygnację w formie pisemnej.
- 2.Dane kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 3.Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
- 4.Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2024/2025 kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 4 ustawy– kryteria lokalne, ustala Rada Miasta Łędziny.



5. Na rok szkolny 2024/2025 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący.

6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY



mgr Karolina Żoła

