

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ
PRZEPROWADZAJĄCEJ REKRUTACJĘ DO
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA JEZYKOWEGO „POD MAGNOLIA”
W KATOWICACH

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 r., poz. 2431).
2. Zarządzenie nrZarządu Pacuła Group Sp z o.o. r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli prowadzonych przez Pacuła Group Sp. z o. na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

Postanowienia ogólne

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola „Pod Magnolią” w Katowicach po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola „Pod Magnolią” w Katowicach składa się w Przedszkolu, zgodnie z wzorem wniosku podanym przez organ prowadzący.
4. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola „Pod Magnolią” w Katowicach corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów podstawowych oraz kryteriów dodatkowych:
 - 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
 - 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)

3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.)

5) Zaświadczenie z zakładu pracy, ze szkoły, uczelni wyższej, z urzędu miasta/gminy lub z CEIDG poświadczające zatrudnienie, prowadzenie działalności gospodarczej lub kontynuowanie nauki lub oświadczenie Rodzica/prawnego opiekuna.

6) Oświadczenie rodzica o wykonaniu u dziecka obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych.

6. Powyższe dokumenty powinny być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub odpis urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym; może także zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola „Pod Magnolią” w Katowicach.
2. Członkami Komisji są nauczyciele zatrudnieni w placówce. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna,;
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym w przedszkolu.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej i zarządzenia dyrektora.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęciu do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone jeśli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
10. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane 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.
11. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,

- 2) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
- 3) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- 4) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
- 7) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- 8) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- 9) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- 10) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- 11) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
- 12) sporządzanie i przekazanie w trybie niezwłocznym kuratorowi oświaty informacji o wolnych miejscach po każdym etapie rekrutacyjnym.

13. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

- 2) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 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.

14. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z harmonogramem rekrutacji do przedszkoli ustalonym przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola.
15. 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 „Pod Magnolią” w Katowicach.
16. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
17. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę Kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
18. Listy o których mowa w ust. ust. 12 pkt. 5 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola „Pod Magnolią” w Katowicach. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 2ust.12 pkt. 6, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić na piśmie do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola „Pod Magnolią” w Katowicach.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola „Pod Magnolią” w Katowicach odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa ust. 4, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole ‘pod Magnolią’ w Katowicach nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy zawarte w aktach wykonawczych do tej ustawy

Kryteria naboru

1. Kryteria ustawowe. Do Przedszkola „Pod Magnolią” W Katowicach przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Miasto Katowice. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Miasto Katowice, niż wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 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.

2. Wymienione kryteria mają jednakową wartość – 28 punktów.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę niżej określone kryteria dodatkowe.
4. Kryteria samorządowe :

1.	Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2171) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych	7 pkt
2.	Droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola samorządowego ⁴⁾	6 pkt
3.	Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu lub zespole szkolno-przedszkolnym wskazanym we	5 pkt

	wniosku rekrutacyjnym jest pierwsze na liście wybranych przedszkoli ⁵⁾	
4.	Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Katowice ⁶⁾	4 pkt
5.	Dziecko uczestniczyło w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli i nie zostało przyjęte do tego przedszkola ⁵⁾	3 pkt
6.	Rodzeństwo dziecka uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola lub tego samego zespołu szkolno-przedszkolnego	2 pkt

Powyższe kryteria mają zróżnicowaną wartość.

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu „Pod Magnolią” W Katowicach.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
4. Powyższy regulamin obowiązuje od 01.03.2023 r.