

**REGULAMIN**  
**rekrutacji do Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Mniszkowie**  
**ul. Piotrkowska 74**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- a) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
- b) Uchwałę Nr XLVIII/271/22 Rady Gminy Mniszków z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie określenia kryteriów i liczby punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia stosowanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz do publicznych oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mniszków.
- c) Organizację Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Mniszkowie, adres: ul. Piotrkowska 74, 26-341 Mniszków.

2. Niniejszy Regulamin dotyczy rekrutacji prowadzonej przez Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Mniszkowie.

3. Ilekroć jest mowa o:

- a) Rodzicu - należy przez to rozumieć prawnego bądź ustawowego opiekuna dziecka,
- b) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- c) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem .

**§ 2**

**Zasady przyjęć**

1. Uczestnicy rekrutacji:

- a) o miejsce w Punkcie Przedszkolnym mogą ubiegać się Rodzice dzieci w wieku od 3 do 4 lat.
- b) w rekrutacji biorą udział wyłącznie dzieci posiadające miejsce zameldowania na terenie Gminy Mniszków lub mieszkające w Gminie Mniszków.
- c) dzieci już uczęszczające do Punktu Przedszkolnego, których Rodzice zgłaszają chęć kontynuacji uczęszczania dziecka do Punktu Przedszkolnego.
- d) dzieci, które w dniu 1 września danego roku szkolnego będą miały ukończone 2,5 roku.

2. Ogólna liczba miejsc na które prowadzony jest nabór wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej Punktu Przedszkolnego i jest podawana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Punktu Przedszkolnego.

3. Organ prowadzący podaje do wiadomości Harmonogram naboru, Regulamin oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji w danym roku:

- „Deklaracja kontynuacji uczęszczania dziecka do Punktu Przedszkolnego na nowy rok szkolny”,
- „Wniosek zgłoszenia dziecka do Punktu Przedszkolnego”.

**§ 3**

**Przebieg rekrutacji i kryteria naboru**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Punktu Przedszkolnego, dyrektor wyznacza skład Komisji oraz jej przewodniczącą.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Gminy Mniszków niż liczba wolnych miejsc w Punkcie Przedszkolnym, Komisja w pierwszym etapie postępowania bierze 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.

Wyżej wymienione kryteria mają jednakową wartość punktową – po 20 punktów.

**3.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Punkt Przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja Rekrutacyjna kieruje się kryteriami dodatkowymi określonymi przez organ prowadzący.

**4.** W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) pozostawanie obojga rodziców, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka pozostawanie rodzica w zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy – 10 pkt,
- 2) dziecko zgłoszone na pobyt w przedszkolu dłuższy niż realizacja podstawy programowej – 5 pkt,
- 3) dziecko, którego rodzina objęta jest pomocą społeczną lub świadczeniami rodzinnymi – 4 pkt,
- 4) kontynuacja uczęszczania do tej placówki przez kolejne dziecko w rodzinie – 3 pkt.

#### **§ 4**

#### **Warunki i dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych kryteriów**

**1.** Wymagane jest złożenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 1 do Regulaminu);
- b) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),

c) 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, (załącznik nr 2 do Regulaminu);

d) 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 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.);

**2.** Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Rodzica.

**3.** Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora Punktu Przedszkolnego potwierdzającymi kryteria dodatkowe, o których mowa § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu są:

1) oświadczenia Rodziców, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

2) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej lub świadczeń rodzinnych.

**4.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach Rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy, o potwierdzenie tych okoliczności:

a) w przypadku niedostarczenia na żądanie Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w ustalonym terminie dokumentów potwierdzających fakt spełniania danego kryterium w trakcie analizy wniosku kryterium, które nie zostało właściwie udokumentowane będzie traktowane jako niespełnione.

b) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

5. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Wójt Gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucja ta posiada takie informacje.

## **§ 5**

### **Rozpatrywanie wniosków w pracach Komisji Rekrutacyjnej**

1. W pierwszym etapie rekrutacji Komisja weryfikuje złożone wnioski - przeprowadzając wstępną kwalifikację.

2. Za wnioski dzieci zakwalifikowanych do rekrutacji uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie gminy Mniszków oraz zostały złożone w wyznaczonym terminie wraz z wymaganymi dokumentami.

3. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Alfabetyczna lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie Punktu Przedszkolnego zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje Punkt Przedszkolny, zachowując kolejność stosowania kryteriów określonych w § 3 pkt. 2 i 4 niniejszego regulaminu i wagę ustalonych punktów za ich spełnianie.

6. Rodzice dziecka zakwalifikowanego do przyjęcia podpisują deklarację dotyczącą pobytu i wyżywienia dziecka w Punkcie Przedszkolnym w okresie ustalonym przez organ prowadzący.

7. Za dzieci przyjęte do Punktu Przedszkolnego uważa się te, których Rodzice podpisali w terminie „Deklarację Rodziców dotyczącą pobytu i wyżywienia dziecka w Punkcie Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Mniszkowie”

8. Alfabetyczna lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie Punktu Przedszkolnego w dniu określonym w harmonogramie rekrutacji.

9. Data podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 5 w pkt. 8 niniejszego Regulaminu określona jest w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

10. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola, o których mowa w § 5 pkt. 4 niniejszego Regulaminu nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do przedszkola.

11. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Mniszków, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do przedszkola, dyrektor informuje Wójta Gminy o  
nieprzyjęciu  
dziecka  
do przedszkola.

12. Wójt Gminy jest obowiązany pisemnie, nie później niż przed rozpoczęciem postępowania uzupełniającego, wskazać inne publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w publicznej szkole podstawowej albo publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, które może przyjąć dziecko.

## **§ 6**

### **Postępowanie odwoławcze**

Terminy odwoławcze w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. 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 Punktu Przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez Rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Punktu Przedszkolnego odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor Punktu Przedszkolnego rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Punktu Przedszkolnego służy skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

## **§ 7**

### **Dane osobowe**

1. Zasady postępowania z danymi osobowymi

a) Dane osobowe kandydatów są gromadzone i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

b) Administratorem danych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Mniszkowie przy której funkcjonuje Punkt Przedszkolny, tworzący zbiór danych o kandydatach.

c) Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażana przez Rodzica we „Wniosku zgłoszenia dziecka do Punktu Przedszkolnego”

d) Rodzic podaje dane dobrowolnie.

e) Rodzicowi przysługuje prawo wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin określający szczegółowe zasady rekrutacji do Punktu Przedszkolnego jest dostępny w Punkcie Przedszkolnym, a także na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Mniszkowie oraz na stronie internetowej Gminy Mniszków.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.