

## **Regulaminu Rekrutacji dzieci do Miejskiego Przedszkola w Białej Piskiej**

Podstawa prawna :

- Art. 130-131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024r., poz. ze zm.)
- Uchwała Nr XI/67/2024 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 20 grudnia 2024r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Biała Piska, branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego (Dz. Urz. Woj. War.-Mazur. z 2024 r. poz. 42
- Zarządzenie Nr 115/1/2025 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 23 stycznia 2025 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do publicznego przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Biała Piska w roku szkolnym 2025/2026
- Statut Miejskiego Przedszkola w Białej Piskiej

Niniejszy Regulamin określa zasady i kryteria przyjęć dzieci do Miejskiego Przedszkola w Białej Piskiej, tryb działania komisji rekrutacyjnej oraz zasady i terminy odwołania się od wydanej decyzji o nieprzyjęciu dziecka do placówki przedszkolnej.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- **Dyrektorze**- oznacza to Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Białej Piskiej
- **Wielodzietność rodziny**- oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- **Samotnym wychowywaniu dziecka**- oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną.

§ 1

### **Postanowienia ogólne**

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Biała Piska.
4. Rekrutacją objęte są dzieci w wieku 3-5 lat.
5. Dzieci 6 letnie przyjmowane są do przedszkola „z urzędu”.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 roku, pod warunkiem posiadania wolnych miejsc (przyjęcie dziecka 2,5 rocznego nie może ograniczyć miejsc dla dzieci, które posiadają prawo do edukacji przedszkolnej).
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
9. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji **„Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”** w kolejnym roku szkolnym. Niezłożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
10. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości informację o terminie rekrutacji, kryteriach wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia do przedszkola.
11. W przypadku stwierdzenia, że przyjęcie dziecka do przedszkola nastąpiło w wyniku nieprawdziwych oświadczeń, dziecko zostanie w trybie natychmiastowym skreślone z listy uczęszczających do przedszkola.
12. Nabór do przedszkola prowadzony jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## § 2

### **Wymagane dokumenty składane przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, składa się do dyrektora przedszkola.
2. Wniosek zawiera:
  - 1) Imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- 2) Imiona i nazwiska rodziców dziecka;
  - 3) Adres zamieszkania rodziców i dziecka
  - 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców;
  - 5) Istotne dane o stanie zdrowia dziecka: stosowanej diecie, leczeniu w poradniach specjalistycznych, rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Do składanego wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów, odpowiednio:

<b>Kryteria ustawowe</b>	
Wielodzietność rodziny	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów
Niepełnosprawność dziecka	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 lub społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r., poz.775, z późniejszymi zmianami); <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2024r. poz. 572) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej lub społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r., poz.44, 858, 1089, 1165, 1494, 1961, z późniejszymi zmianami); <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2024r. poz. 572) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Niepełnosprawność obojga rodziców	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów

	<p>ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej lub społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r., poz.44, 858, 1089, 1165, 1494, 1961, z późniejszymi zmianami);  <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2024r. poz. 572) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	<p>Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej lub społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r., poz.44, 858, 1089, 1165, 1494, 1961, z późniejszymi zmianami);  <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2024r. poz. 572) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie	<p>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;  <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2024r. poz. 572) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą	<p>Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024r. poz. 1772, 742, 743, 858, 1572, ze zmianami);</p>
<b>Kryteria dodatkowe</b>	
Dziecko realizujące obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego, lub dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym	Wniosek o przyjęcie do przedszkola, opinia w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego
Dzieci, których oboje rodzice są rodzicami	Zaświadczenie o zatrudnieniu,

pracującymi zawodowo oraz dziecko wychowywane przez jednego rodzica pracującego zawodowo	zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, zaświadczenie ze szkoły lub uczelni wyższej potwierdzające uczenie się w systemie stacjonarnym
Dziecko, którego przynajmniej jedno z rodziców jest rodzicem pracującym zawodowo	Zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, zaświadczenie ze szkoły lub uczelni wyższej potwierdzające uczenie się w systemie stacjonarnym
Liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia, przekraczających czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki	Deklaracja rodziców
Dziecko, którego rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola	Oświadczenie składane przez rodziców
Dziecko, które nie zostało przyjęte do przedszkola w poprzednim roku szkolnym	Oświadczenie składane przez rodziców

4. Dokumenty, o których mowa w §2 ust. 3 składane powinny być w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentów ( art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego).
5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie danych. Burmistrz potwierdza dane w terminie 14 dni.

### § 3

#### Kryteria przyjęć do przedszkola

1. Do Miejskiego Przedszkola w Białej Piskiej **przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Biała Piska.**
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, **na pierwszym etapie rekrutacyjnym** są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) Wielodzietność rodziny – **200 pkt.**
  - 2) Niepełnosprawność dziecka- **200 pkt.**

- 3) Niepełnosprawność jednego rodziców dziecka- **200 pkt.**
  - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka- **200 pkt.**
  - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka- **200 pkt.**
  - 6) Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie- **200 pkt.**
  - 7) Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą – **200 pkt.**
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie rekrutacyjnym lub jeśli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, **na drugim etapie** brane są pod uwagę następujące kryteria:
- 1) Dziecko realizujące obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego, lub dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym- **30 pkt**
  - 2) Dzieci, których oboje rodzice są rodzicami pracującymi zawodowo oraz dziecko wychowywane przez jednego rodzica pracującego zawodowo- **25 pkt**
  - 3) Dziecko, którego przynajmniej jedno z rodziców jest rodzicem pracującym zawodowo- **10 pkt**
  - 4) Liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia, przekraczających czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki- **1 pkt** za każdą zadeklarowaną godzinę (maksymalnie 5 pkt)
  - 5) Dziecko, którego rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola- **2 pkt**
  - 6) Dziecko, które nie zostało przyjęte do przedszkola w poprzednim roku - **1 pkt**
4. W przypadku uzyskania równej liczby punktów, komisja będzie brała pod uwagę datę wpływu wniosku, a w przypadku wpływu wniosku tego samego dnia, decyduje data urodzenia dziecka w taki sposób, że miejsce to zostanie przydzielone dziecku urodzonemu wcześniej.
5. W przypadku niezłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja rozpatrująca nie uwzględnia tego kryterium.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Miejskiego Przedszkola w Białej Piskiej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### § 4

#### **Zasady i harmonogram pracy Komisji rekrutacyjnej**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) nauczyciel, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Prace komisji są prowadzone jeśli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięć, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli przedszkola.
9. Do zadań komisji rekrutacyjnej należą w szczególności:
  - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego
  - 2) Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych wywieszonych w siedzibie pałcówki, zawierającej: imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, jak również informację o liczbie wolnych miejsc (jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami).  
Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół.
11. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwisko przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
12. Do protokołu dołącza się w szczególności:
  - a) Listę kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola,
  - b) Informacje, o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom,
  - c) Listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - d) Listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

13. Harmonogram rekrutacji określany jest corocznie przez organ prowadzący w formie zarządzenia.

#### § 5

##### **Tryb odwołania się od decyzji o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia dziecko do przyjęcia oraz liczbę punktów którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne,

#### § 6

##### **Zadania dyrektora przedszkola**

1. Ogłoszenie terminu rekrutacji do przedszkola.
2. Udostępnianie zainteresowanym rodzicom/ prawnym opiekunom regulaminu rekrutacji.
3. Wyjaśnianie zainteresowanym rodzicom/ prawnym opiekunom zasad zawartych w regulaminie rekrutacji.
4. Wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie do przedszkola”.
5. Sprawdzenie wszystkich dokumentów składanych przez rodziców/prawnych opiekunów pod względem rzeczowym i formalnym.
6. Powołanie komisji rekrutacyjnej.



7. Przygotowanie na posiedzenie komisji „Wniosków o przyjęcie do przedszkola” oraz „Deklaracji o woli kontynuowania edukacji przedszkolnej” z podziałem na roczniki.
8. Przyjmowanie pisemnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
9. Wydanie rodzicom decyzji o przyjęciu do placówki przedszkolnej.
10. Przekazanie informacji dla Burmistrza Białej Piskiej o liczbie dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nieprzyjętych do przedszkola. (Burmistrz wskazuje pisemnie rodzicom dzieci nieprzyjętych do przedszkola inne przedszkole, które może przyjąć dziecko).
11. Informacja składana burmistrzowi zawiera:
  - 1) Imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia, numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL- serie i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
  - 2) Imiona i nazwiska rodziców dziecka
  - 3) Adres i miejsce zamieszkania rodziców i dziecka

#### **Postanowienia końcowe**

1. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem sądu.
2. Zgromadzone dane o dzieciach nieprzyjętych do przedszkola, składane burmistrzowi, są przechowywane przez okres dwóch lat od dnia przekazania tych informacji.

Traci moc zarządzenie nr 4/2024 w dnia 06.03.2024r. w sprawie Regulamin Rekrutacji dzieci do Miejskiego Przedszkola w Białej Piskiej

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Przedszkola  
w Białej Piskiej  
*mgr Jadwiga Frąckiewicz*

#### **Załączniki do regulaminu:**

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Miejskiego Przedszkola w Białej Piskiej
2. Załącznik nr 2-Oświadczenie rodziców o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub studiowaniu w systemie stacjonarnym

3. **Załącznik nr 3-** Deklaracja w sprawie określenia liczby godzin korzystania z wychowania przedszkolnego
4. **Załącznik nr 4-**Oświadczenie o wielodzietności
5. **Załącznik nr 5-**Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do przedszkola
6. **Załącznik nr 6-** Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka w rodzinie
7. **Załącznik nr 7-** Oświadczenie o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola w poprzednim roku szkolnym
8. **Załącznik nr 8-** Oświadczenie- potwierdzenie woli uczęszczania do przedszkola
9. **Załącznik nr 9-** Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (dla dzieci uczęszczających do przedszkola)