

## **Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego nr 2 w Zespole Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim na rok szkolny 2024/2025**

Na podstawie:

1. 1.Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 i 762).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U z 2019 r. poz. 1737).
3. Zarządzenia nr 28/2024 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i punktów przedszkolnych, a także kryteriów branych pod uwagę, oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Statutu Przedszkola Publicznego Nr 2 w Brześciu Kujawskim.
5. Uchwały nr XV/109/19 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkola, oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego w szkołach podstawowych w placówkach dla których organem prowadzącym jest Gmina Brześć Kujawski.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na rok szkolny 2023/2024 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności, ustalony przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego Zarządzeniem Nr 28/2024 z dnia 29.01.2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i punktów przedszkolnych, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów .
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.

## **Rozdział II**

### **Zasady kontynuowania wychowania przedszkolnego**

#### **§ 2**

1. Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Brześciu Kujawskim nie biorą udziału w rekrutacji na nowy 2024/2025 rok szkolny.
2. Rodzice/prawni opiekunowie tych dzieci zobowiązani są do złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dziecka do dyrektora Przedszkola Publicznego nr 2 w Brześciu Kujawskim.
3. Druk deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dostępny jest w przedszkolu i na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim.
4. Wypełnione deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej należy złożyć w terminie ustalonym w Zarządzeniu Nr 28/2024 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 29.01.2024r. Niezłożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu, a złożenie jej po terminie ponowny udział dziecka w rekrutacji, czyli złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z obowiązującymi dokumentami.

## **Rozdział III**

### **Postępowanie rekrutacyjne**

#### **§ 3**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat, oraz dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny do 9 roku życia.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Brześć Kujawski.
3. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap rekrutacji w oparciu o następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny dziecka;
  - b) niepełnosprawność dziecka (dziecko może być przyjęte do przedszkola jeżeli zostanie uzyskana pozytywna opinia psychologa i lekarza pozwalająca na jego przebywanie z grupą dzieci);
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
  - f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
  - g) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
  - h) pracujący rodzice dziecka;

- i) dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte pomocą socjalną.
4. Kryteria wymienione w punkcie 5 mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap rekrutacji, w którym będą decydowały następujące kryteria określone Uchwałą Nr XV/109/19 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 19 grudnia 2019 r.:
  - a) dziecko, które ukończyło 5 rok życia – 20 pkt,
  - b) dziecko, które już uczęszczało do przedszkola – 15 pkt.
  - c) dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni lub rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący wykonują pracę na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, uczą się w systemie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - 12 pkt;
  - d) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną - 8 pkt;
  - e) dziecko, które będzie korzystało z pełnej oferty przedszkola (powyżej podstawy programowej) - 5 pkt.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka do przedszkola, która może być pobrana drogą elektroniczną ze strony internetowej Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim lub bezpośrednio w sekretariacie placówki.
7. Wypełnioną kartę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w przedszkolu w okresie od 5 lutego 2024 r. do 15 marca 2024 r. w godzinach 7.00 - 15.00.
8. Karty wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (niewłaściwy PESEL, brak podpisu, daty itp.) z powodu niespełnienia formalnych kryteriów nie będą rozpatrywane.
9. Do karty dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów zawartych w pierwszym etapie rekrutacji, a mianowicie:
  - a) oświadczenie rodziców o wielodzietności rodziny (troje i więcej dzieci);
  - b) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów;
  - c) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców/obojga rodziców kandydata;
  - d) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności rodzeństwa dziecka;
  - e) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację rodziców dziecka lub akt zgonu jednego z rodziców, oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - f) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczę zastępczą.
10. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc, rodzice będą wzywani do dołączenia do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów w drugim etapie

rekrutacji, a mianowicie:

- a) dokumentacja przedszkola/oddziału przedszkolnego w sprawach przyjęcia dziecka do przedszkola, jak również potwierdzenie uczęszczania dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej albo informacja z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej o prowadzeniu działalności gospodarczej albo oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarstwa rolnego.

## **Rozdział IV**

### **Komisja rekrutacyjna**

#### **§ 4**

1. Dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację i przebieg prac komisji rekrutacyjnej,
  - b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - c) wystąpienie z wnioskiem do rodziców/prawnych opiekunów o potwierdzenie informacji zawartych we wniosku, w określonym terminie,
  - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa; podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych,
  - e) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica/prawnego opiekuna w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
  - f) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - g) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
  - h) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) przyjmowanie wniosków kandydatów,
  - b) weryfikacja wniosków,
  - c) weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów na pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego,
  - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
  - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane 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 przedszkola.

## **Rozdział V**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 5**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic /prawny opiekun kandydata 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. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic/prawny opiekun 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.

## **Rozdział VI**

### **Ochrona danych osobowych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 6**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Wnioski opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego są podstawą ich przetwarzania.
3. Zakresem jawności jest imię i nazwisko dziecka.
4. Dane osobowe dotyczące rekrutacji ujawnia się w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Brześciu Kujawskim w widocznym miejscu.
5. 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 Publicznym nr 2 w Brześciu Kujawskim.
6. Dane kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Publicznego nr 2 w Brześciu

Kujawskim zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w Sądzie Administracyjnym w związku ze skargą.

## Rozdział VII Terminy rekrutacji

### § 7

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 nabór prowadzi się na podstawie Zarządzenia Nr 28/2024 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 29 stycznia 2024 r.

Ustala się następujące terminy w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola.

	<b>ETAPY REKRUTACJI</b>	<b>TERMINY</b>	<b>TERMINY POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO</b>
1	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu, oddziale lub punkcie przedszkolnym	05.02.2024 - 15.03.2024	
2	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału lub punktu przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu	05.02.2024 - 15.03.2024	03.06.2024 - 14.06.2024
3	Weryfikacja złożonych wniosków przez komisję rekrutacyjną	18.03.2024 - 29.03.2024	17.06.2024 - 28.06.2024
4	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	03.04.2024	03.07.2024
5	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	08.04.2024 - 12.04.2024	08.07.2024 - 12.07.2024
6	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	17.04.2024	19.07.2024

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do przedszkola.
2. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu, niezależnie od terminarza naboru (dotyczy dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne oraz podlegających rekrutacji), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie.
3. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców, stronie internetowej i BIP Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim.
4. Traci moc regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego nr 2 w Brześciu Kujawskim z dnia 13 lutego 2023 r.
5. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół nr 2  
w Brześciu Kujawskim  
*A. Czarniak*  
mgr Agnieszka Czarniak