

**ZARZĄDZENIE nr 5/2022**  
**Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 12 w Olsztynie**  
**z dnia 14 lutego 2022 r.**

w sprawie

**powołania komisji rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 12 w Olsztynie**

Na podstawie:

- *art. 157 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. Ust. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)*

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023 w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Olsztynie.

§ 2. W skład komisji, o której mowa w § 1 wchodzi:

1. Agnieszka Olszewska-Zygmunt – nauczyciel – przewodniczący komisji,
2. Irena Kaczmar – nauczyciel – sekretarz komisji
3. Teresa Gajocha – nauczyciel – członek komisji,

§ 3. Komisja działa na podstawie Regulaminu Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2022 r. i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023r.

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12 W OLSZTYNIE**

### **Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910, z późn. zm))*
2. *Uchwała nr XLI/773/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 25 października 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzania, stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Olsztyn*
3. *Zarządzenie Nr 2 Prezydenta Olsztyna z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Olsztyn, na rok szkolny 2022/2023*
4. *Statut Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie.*

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie, zwanego dalej Przedszkolem, odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola poprzez system elektroniczny <https://portal.edukacja.olsztyn.eu>  
We wniosku rodzic może wskazać 3 przedszkola: pierwszego, drugiego i trzeciego wyboru.
2. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami składa się w przedszkolu pierwszego wyboru.
3. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny, prowadzone jest raz w roku wg harmonogramu określonego przez Prezydenta.
4. Rada Miasta Olsztyna, opracowuje kryteria przyjęcia dzieci na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego (kryteria dodatkowe) oraz ustala ich wartości punktowe.
5. Zainteresowani rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu. Nie złożenie deklaracji w terminie 7 dni, poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny, traktuje się jako rezygnację z miejsca w przedszkolu.
6. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

## **Rozdział II**

### **Zadania dyrektora przedszkola**

1. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości:
  - a) kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym ustalone przez organ prowadzący
  - b) terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego
  - c) zasady przeprowadzania rekrutacji.
2. Zbiera deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
3. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji. Dyrektor przedszkola nie może wchodzić w skład komisji rekrutacyjnej. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. Podaje do publicznej wiadomości termin, harmonogram rekrutacji i zasady jej przeprowadzania.
5. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
6. Informuje Prezydenta Olsztyna o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów, zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
9. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

## **Rozdział III**

### **Komisja rekrutacyjna, jej skład, kompetencje i zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) przewodniczący komisji
  - b) sekretarz komisji
  - c) członek komisji
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
  - b) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją,
  - c) podpisanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia, która zawiera w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
  - d) przyjęcie od dyrektora przedszkola potwierdzeń woli przyjęcia, dokonanych przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych – brak potwierdzenia jest traktowany, jako rezygnacja z miejsca w przedszkolu,
  - e) opatrzenie podpisem i dokonanie adnotacji, dotyczącej dnia podania oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
  - f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego,

- g) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
  - h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
  - j) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
  - k) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać, w wyznaczonym przez niego terminie, dokumentów potwierdzających okoliczności, zawarte w oświadczeniach lub zwrócić się do Prezydenta Olsztyna o potwierdzenie tych okoliczności.
4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
- 1. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem oraz zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - 2. weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
  - 3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 4. weryfikacja potwierdzenia przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych woli przyjęcia,
  - 5. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 6. sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego
5. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z każdego posiedzenia postępowania rekrutacyjnego, który zawiera:
- a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej
  - b) imiona i nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu
  - c) informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
  - d) podpisy wszystkich członków komisji
  - e) załączniki, w szczególności:
    - listę kandydatów (złożonych wniosków)
    - listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola;
    - informację o liczbie punktów przyznanych kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
    - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
    - listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
    - listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w składzie komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. 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.
8. Jeżeli liczba kandydatów, którzy w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uzyskali taką samą liczbę punktów, przewyższając liczbę wolnych miejsc, o zakwalifikowaniu kandydata do przedszkola decyduje losowanie poprzez system <https://portal.edukacja.olsztyn.eu> bez udziału komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy są miejsca wolne, do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca, po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców, zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszym etapie rekrutacyjnym stosuje się kryteria art. 131 ust. 2 Ustawy – Prawo oświatowe:
  - 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 (rodziny zastępcze).
6. Jeżeli po zastosowaniu powyższych kryteriów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania stosuje się kryteria określone w Uchwale Nr XLI/773/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 25 października 2017 roku w sprawie określenia kryteriów rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzania, stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Olsztyn:
  - 1) pozostawanie obojga rodziców, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka pozostawanie jednego rodzica, w zatrudnieniu lub prowadzenie działalności gospodarczej lub prowadzenie działalności rolniczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym - 25 punktów,
  - 2) kontynuowanie w kolejnym roku szkolnym edukacji przedszkolnej w tym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata - 20 punktów,
  - 3) uczestniczenie rodzeństwa kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola - 15 punktów,
  - 4) przypadający dochód na osobę w rodzinie kandydata:
    - a) do 150 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 15 punktów,
    - b) od 151 % do 250 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 10 punktów,
    - c) powyżej 250% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 5 punktów.
7. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, o których mowa w punkcie są dołączone do wniosku:
  - 1) zaświadczenie wystawione przez zakład pracy każdego z rodziców o zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej z aktualnym wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie wydane przez KRUS,

- potwierdzające, że w okresie składania wniosku rodzice kandydata podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników lub zaświadczenie wystawione przez szkołę, uczelnię o pobieraniu nauki w systemie dziennym,
- 2) kopia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu złożona przez rodziców/a kandydata,
  - 3) oświadczenie rodziców/a o ubieganiu się o przyjęcie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola,
  - 4) oświadczenie rodziców/a o przypadającym dochodzie na osobę w rodzinie kandydata.
8. Spełnianie kryteriów ustawowych (patrz punkt 5) należy potwierdzić, dołączając do wniosku, określone w nim dokumenty. \
  9. Dokumenty składane są: w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica lub prawnego opiekuna.
  10. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
  11. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności, zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.
  12. Jeżeli liczba kandydatów, którzy w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uzyskali taką samą liczbę punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc, o zakwalifikowaniu kandydata do przedszkola decyduje losowanie poprzez system NABO, bez udziału komisji rekrutacyjnej.
  13. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.

## **Rozdział V**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej i decyzji dyrektora**

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, lub liczbie wolnych miejsc jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list, mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VI**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych, zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski zgłoszenia dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownicy przedszkola, upoważnieni przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania, mają stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
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.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie ni zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Harmonogram rekrutacji określa Zarządzenie Nr 2 Prezydenta Olsztyna z dnia 10 stycznia 2022 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Olsztyn na rok szkolny 2022/2023.
2. Niniejszy Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola [www.pm12.olsztyn.eu](http://www.pm12.olsztyn.eu)
3. Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 12 w Olsztynie obowiązuje od dnia 14 lutego 2022 r. i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023 r.

Olsztyn, 14.02.2022

Magdalena Bartczak  
wz Dyrektora przedszkola