

**PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI ORAZ TRYBU ODWOŁAWCZEGO
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 82
„STUMIŁOWY LAS” W BIAŁYMSTOKU**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 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);*
3. *Uchwała Nr XXXIII/531/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Białystok, określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów oraz przyznania liczby punktów każdemu kryterium. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 521);*
4. *Zarządzenie Nr 53/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Białystok na rok szkolny 2024/2025.*

§ 1. Cel procedury

Zapewnienie jawności działań przedszkola w zakresie rekrutacji dzieci do przedszkola.

§ 2. Definicja przedmiotu procedury

Rekrutacja dzieci do przedszkola – sformalizowany proces naboru dzieci do przedszkola.

§ 3. Kogo dotyczy procedura?

1. Do przestrzegania procedury zobowiązani są dyrektor, członkowie Komisji Rekrutacyjnej, nauczyciele, pracownicy administracji oraz rodzice/prawni opiekunowie kandydatów.
2. Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w dotychczasowym przedszkolu nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice składają jedynie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego, czyli do 19 lutego 2024 r.
3. Rekrutacją objęte są dzieci z roczników 2018-2021, zamieszkałe w Mieście Białystok. Dzieci – uchodźcy z Ukrainy biorą udział w rekrutacji na zasadach ogólnych. Dzieci urodzone w 2022 roku nie uczestniczą w rekrutacji. Rodzice tych dzieci (po ukończeniu przez nie 2,5 roku) mogą starać się o zapisanie ich do przedszkola po jej zakończeniu - na wolne miejsca. Rodzice zamieszkali poza obszarem Miasta Białystok mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

§ 4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) określa ilość wolnych miejsc w przedszkolu na kolejny rok szkolny;
- 2) podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w placówce oraz na stronie internetowej kryteria, przyznaną liczbę punktów każdemu kryterium, terminy składania określonych dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określone przez organ prowadzący;
- 3) przestrzega harmonogramu czynności i określonych terminów w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli wytyczonych przez organ prowadzący;
- 4) wydaje i przyjmuje „Wnioski o przyjęcie do publicznego przedszkola”, zwane dalej Wnioskami;
- 5) przy przyjęciu wniosku rodzica ze wskazaniem pierwszego wyboru przedszkola podczas rekrutacji, odpowiada za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie elektronicznym oraz wydanie rodzicowi potwierdzenia przyjęcia wniosku.
- 6) powołuje Komisję Rekrutacyjną, ale nie może wchodzić w jej skład;
- 7) wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
- 8) jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
- 9) rozpatruje odwołanie rodzica/opiekuna prawnego od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w sprawie dziecka, które nie zostało przyjęte do przedszkola podczas rekrutacji;
- 10) udostępnia dokument pisemnego oświadczenia woli rodzica przyjęcia do przedszkola na nowy rok szkolny w terminie określonym przez organ prowadzący, po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych tj. spełniających określone wymogi i kryteria rekrutacji;
- 11) przeprowadza postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami;
- 12) zabezpiecza i przechowuje dane osobowe kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola uczestniczących w procesie rekrutacji, zgodnie z terminami określonymi w Procedurze;
- 13) decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego na wolne miejsce.

2. Komisja Rekrutacyjna:

- 1) Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej 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 przedszkola. Wypełniają oświadczenie zobowiązujące do zachowania bezstronności i poufności- **załącznik nr 1 do procedury.**
- 2) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie członków Komisji Rekrutacyjnej w posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego;
 - b) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym;
 - c) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - d) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe (tj. czynności związanych z żądaniem dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach);

- e) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - f) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - g) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - h) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - i) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola na wniosek rodzica.
- 3) Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a) umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami.
 - b) ustalanie terminów, zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej
 - c) zwoływanie posiedzeń komisji poza ustalonymi terminami,
 - d) prowadzenie prac Komisji, przy ustalonym składzie co najmniej 2/3 osób
 - e) przestrzegania zapisów Procedury oraz czuwaniem nad pracami Komisji rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i samorządowym;
 - f) dokumentowania posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej w formie protokołów zgodnie z obowiązującymi wskazaniami prawnymi;
 - g) sporządzenia uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola na wniosek rodzica.
- 4) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art.150 ust.8 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe **w wyznaczonym terminie 6 dni** lub może zwrócić się do upoważnionych pracowników MOPR o potwierdzenie tych okoliczności. Wskazany pracownik MOPR potwierdza te okoliczności **w terminie 14 dni** - art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. **Nauczyciele, pracownicy administracyjni:**
- 1) sekretarka w sekretariacie przedszkola wydaje i przyjmuje od rodziców (opiekunów prawnych) wnioski o przyjęcie dzieci do przedszkola na rok szkolny 2024/2025.
 - 2) sekretarka przedszkola na podstawie złożonych wniosków przez rodziców (opiekunów prawnych) wprowadza dane osobowe kandydata do systemu rekrutacji w formie elektronicznej.
 - 3) Co najmniej 3 nauczycieli uczestniczy w pracach powołanej Komisji Rekrutacyjnej.
4. **Rodzice /prawni opiekunowie:**
- 1) wypełniają w formie elektronicznej lub ręcznie Wnioski o przyjęcie do przedszkola i składają zgodnie z wymaganiami, terminami i dokumentacją niezbędną do potwierdzenia spełniania kryteriów (odpowiedniego przyznania liczby punktów) określonych przez organ prowadzący;
 - 2) odpowiadają za kompletność określonych dokumentów i rzetelność danych zawartych we Wniosku;
 - 3) zapoznają się z listą dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 4) potwierdzają wolę przyjęcia dziecka do przedszkola poprzez podpisanie stosownego oświadczenia w podanym terminie rekrutacyjnym/uzupełniającym. Niepodpisanie w/w oświadczenia we wskazanym terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i będzie skutkować skreśleniem z listy kandydatów zakwalifikowanych.
 - 5) zapoznają się z listą dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 6) w przypadku odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przysługuje im prawo odwołania zgodnie z trybem określonym w § 9 niniejszej procedury;
 - 7) corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu przez dziecko edukacji przedszkolnej w danej placówce, w **terminie 7 dni** poprzedzających termin

rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony zgodnie z art. 153 ust. 2. ustawy Prawo Oświatowe;

- 8) informują dyrektora o rezygnacji z miejsca w przedszkolu, wypełniając pisemnie stosowny druk wypowiedzenia obowiązujący w placówce. Wypowiedzenie następuje w terminie z końcem danego miesiąca, w którym rodzic /opiekun prawny złożył rezygnację z usług przedszkola;
- 9) po zakończeniu rekrutacji, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych przekazują dyrektorowi przedszkola, uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka oraz wypełniają dodatkowe dokumenty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania przedszkola, w szczególności:
 - a) Informacje rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka - **załącznik nr 2 do procedury**;
 - b) Oświadczenie - zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w zajęciach katechetycznych - **załącznik nr 3 do procedury**;
 - c) Upoważnienie rodziców/opiekuna prawnego do przyprowadzania/odbioru dziecka z przedszkola przez osoby pełnoletnie - **załącznik nr 4 do procedury**.

§ 5. Zasady i etapy postępowania rekrutacyjnego

1. **Zasada powszechnej dostępności** – ubieganie się o przyjęcie dziecka do wybranego przedszkola na równych, przejrzystych i możliwych do spełnienia warunkach. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
2. **Zasada I** - postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. **Zasada II** - W czasie rekrutacji do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Prezydent miasta jest zobowiązany do zapewnienia miejsca wychowania przedszkolnego dla każdego dziecka- mieszkańca gminy.
4. **Zasada III** - Rodzic ma prawo ubiegać się o przyjęcie do przedszkola do nie więcej niż trzech wybranych placówek.
5. **Zasada IV** - postępowanie rekrutacyjne ma jeden, dwa lub trzy etapy:
 - 1) **I etap** - kandydaci zamieszkali na terenie gminy spełniający **kryteria ustawowe**:
 - a) wskazanie grup kandydatów o szczególnym statusie uprzywilejowania zgodnie z konstytucją z uwzględnieniem potrzeb dziecka i jego rodziny
 - b) załączniki do wniosku potwierdzające spełnianie kryteriów w postaci oświadczeń:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny
 - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego innego dziecka wspólnie z jego rodzicem
 - 2) **II etap** - Kandydaci zamieszkali na terenie gminy - **kryteria samorządowe**:
 - a) załączniki do wniosku potwierdzające spełnianie kryteriów w postaci oświadczeń:
 - oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów lokalnych
 - 3) **III etap** - Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy - **kryteria ustawowe i samorządowe**.
6. **Zasada V**- Postępowanie uzupełniające na wolne miejsca:
 - 1) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 - 2) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia 2024 r.
7. **Ogólne zasady rekrutacji**:
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
 - 2) Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, terminy, kryteria, dokumentację, a także liczbę punktów za poszczególne kryteria ustala i podaje do publicznej wiadomości organ prowadzący w terminie do końca stycznia.

- 3) Kryteria rekrutacyjne do przedszkoli (samorządowe) oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego stanowią **załącznik nr 5 do procedury**.
- 4) Do przedszkola, przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Miasta Białystok, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które prowadzone jest na wniosek złożony przez rodzica kandydata do dyrektora przedszkola.
- 5) Dzieci - uchodźcy z Ukrainy biorą udział w rekrutacji na zasadach ogólnych.
- 6) W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola po zakończeniu rekrutacji może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 lat.
- 7) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 8) We wniosku o przyjęcie do przedszkola rodzic może wskazać nie więcej niż trzy placówki.
- 9) W postępowaniu uzupełniającym oprócz kandydatów zamieszkałych poza obszarem Białegostoku, wniosek mogą złożyć rodzice dzieci, którzy nie uczestniczyli w rekrutacji podstawowej oraz rodzice dzieci, które nie dostały się do żadnego z wybranych przedszkoli w rekrutacji podstawowej, a następnie nie przyjęli propozycji miejsca we wskazanym przez Miasto Białystok przedszkolu.
- 10) Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej Procedury.

§ 6. Dokumentacja kandydata do przedszkola

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, zwany „Wnioskiem”, składa się do przedszkola pierwszego wyboru.
2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola rodzice dziecka wypełniają w formie elektronicznej na stronie: <https://rekrutacje-bialystok.pzo.edu.pl> lub odręcznie.
3. Wnioski będą do pobrania w przedszkolu od dnia rozpoczęcia rekrutacji podstawowej tj. od 26 lutego 2024 r. oraz w terminie rekrutacji uzupełniającej tj. od 27 maja 2024 r.
4. Niezależnie od sposobu wypełnienia wniosku (odręcznie bądź w formie wydruku komputerowego) należy go podpisać i złożyć w formie papierowej wyłącznie w przedszkolu pierwszego wyboru. Niezłożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w terminie do 8 marca 2024 r. do godz. 15.00 w rekrutacji podstawowej oraz w terminie do dnia 3 czerwca 2024 r. do godz. 15.00 w rekrutacji uzupełniającej, w przedszkolu pierwszego wyboru spowoduje nieuczestniczenie dziecka w rekrutacji. Opcjonalnie istnieje możliwość potwierdzenia wniosku w systemie profilem zaufanym. Wówczas nie ma potrzeby składania go w formie papierowej.
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata/prawnego opiekuna,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców/ prawnych opiekunów i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/ prawnych opiekunów kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
6. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 5:

- 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 2024 r. poz. 44 t. j.),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu 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 2023 r., poz. 1426 ze zm.);
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 2-5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 2-5 powinny być złożone przez rodzica/opiekuna prawnego w obowiązującym urzędowo języku polskim zgodnie z art. 27 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej. Wynika to również z brzmienia art. 4 ustawy z dnia 7 października 1999 r o języku polskim (t.j. Dz. U z 2021 r , poz. 672) język polski jest językiem urzędowym m.in.: konstytucyjnych organów państwa, organów jednostek samorządu terytorialnego i podległych im instytucji w zakresie, w jakim wykonują zadania publiczne, terenowych organów administracji publicznej i instytucji powołanych do realizacji określonych zadań publicznych. Co więcej w myśl art. 5 ustawy o języku polskim „podmioty wykonujące zadania publiczne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokonują wszelkich czynności urzędowych oraz składają oświadczenia woli w języku polskim, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej”. Wymagane dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim przez tłumacza przysięgłego.
 9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 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.**”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w wyznaczonym terminie lub może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności w wyznaczonym terminie 6 dni (na mocy art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)).
 11. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Prezydent Miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje (na mocy art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)),
 12. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
 13. Na żądanie prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

14. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 6 i 7, prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

§ 7. Dokumentacja rekrutacyjna

1. Dokumentację rekrutacyjną stanowią:
 - 1) Deklaracje o kontynuowaniu przez dziecko edukacji przedszkolnej w placówce w kolejnym roku szkolnym,
 - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata określonych we wniosku kryteriów,
 - 3) Protokoły Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) Listy dzieci (zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych),
 - 5) Oświadczenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica/opiekuna prawnego zawarte na dany na rok szkolny,
 - 6) Informacje, ogłoszenia związane z rekrutacją.

§ 8. Zasady przechowywania danych osobowych

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 (zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO)
2. 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 nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 9. Procedura odwoławcza

1. Rodzic /opiekun prawny kandydata, **w terminie 3 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się **w terminie 3 dni** od dnia wpływu wniosku. 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/ opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej **w terminie 3 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, **w terminie 3 dni** od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 10. Grupy przedszkolne w roku szkolnym 2024/2025

1. Podział na grupy przedszkolne nastąpi po zakończeniu rekrutacji.
2. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2024/2025.

3. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, nie powinno być mniej i nie może być więcej niż 25 dzieci w jednym oddziale.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, po zwolnieniu się miejsca w danej grupie.

§ 11. Przepisy końcowe

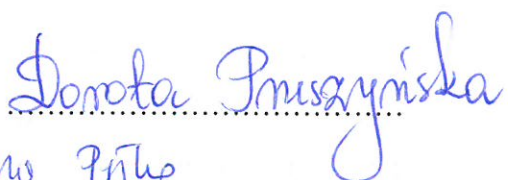



1. Zmian w procedurze dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Procedurę rekrutacji dzieci oraz trybu odwoławczego do Przedszkola Samorządowego Nr 82 „Stumilowy Las” w Białymstoku wprowadzono Zarządzeniem Nr 2/2024 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 82 „Stumilowy Las” w Białymstoku z dnia 06.02.2024 r.
3. Procedura obowiązuje od dnia rozpoczęcia rekrutacji, tj. od dnia 26 lutego 2024 r. oraz w okresie roku szkolnego 2024/2025.

DYREKTOR


mgr Bogusława Żywno

Przyjęto do wiadomości:

Komisja Rekrutacyjna:

- 1) Dorota Pruszyńska – przewodnicząca 
- 2) Anna Pyłko – członek 
- 3) Aneta Drzewiecka – członek 
- 4) Magdalena Borowska – protokolant 

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkola Samorządowego Nr 82 „Stumilowy Las” w Białymstoku.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków. Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Oświadczam, że żadne moje dziecko nie bierze udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Informacja rodziców/opiekunów prawnych*
o stanie zdrowia dziecka

1. Imię i nazwisko dziecka.....
2. Informacje rodzica/opiekuna prawnego (leczenie specjalistyczne, dieta, inne spostrzeżenia dotyczące stanu zdrowia dziecka).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Podpisy rodziców/opiekuna prawnych.....

*właściwe podkreślić

Oświadczenie – Zgoda na udział dziecka w zajęciach katechetycznych
***Dotyczy dzieci 5-6 – letnich**

Ja, niżej podpisany/a.....

Oświadczam, że moje dziecko.....

może uczęszczać na zajęcia religii katolickiej prawosławnej

nie może uczęszczać na zajęcia religii

organizowane przez Przedszkole Samorządowe Nr 82 „Stumilowy Las”
w Białymstoku.

.....
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Białystok,

.....
Nazwisko i imię matki /opiekuna prawnego dziecka

.....
Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego dziecka

**Upoważnienie do odbioru dziecka
z Przedszkola Samorządowego Nr 82 „Stumilowy Las” w Białymstoku
w roku szkolnym 2024/2025**

Do odbioru dziecka: z przedszkola
(imię i nazwisko dziecka)

upoważniam/y następujące osoby:

Proszę wpisać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer PESEL.

1.

.....
imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr PESEL

2.

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa, nr PESEL

3.

.....
imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr PESEL

4.

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa, nr PESEL

5.

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa, nr PESEL

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za odebrane z przedszkola dziecko od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Zobowiązujemy się do przekazania osobom upoważnionym szczegółowych informacji dotyczących pobytu naszego dziecka: nazwa przedszkola, nazwa grupy, do której uczęszcza dziecko, numer sali.

.....
Nazwisko i imię matki /opiekuna prawnego dziecka

.....
Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego dziecka

Zgoda na przetwarzanie danych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych takich jak: imię i nazwisko, numer PESEL, w celu identyfikacji osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola. Oświadczam, że wyrażona przeze mnie zgoda jest dobrowolna, zaś administrator danych przez wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

1)
(data i podpis osoby upoważnionej)

2)
(data i podpis osoby upoważnionej)

3)
(data i podpis osoby upoważnionej)

4)
(data i podpis osoby upoważnionej)

5)
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Kryteria rekrutacyjne, harmonogram postępowania rekrutacyjnego,
terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania
uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025**
/opracowane przez organ prowadzący /

**I. Kryteria rekrutacyjne (drugi etap) naboru do przedszkoli prowadzonych przez
Miasto Białystok obowiązujące w roku szkolnym 2024/2025**

Lp.	Kryteria samorządowe	Liczba punktów
1	Dziecko 6-letnie zobowiązane do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub dziecko 7-letnie i starsze, z odroczonym obowiązkiem szkolnym lub dziecko 5-letnie posiadające prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, któremu Gmina Białystok ma obowiązek zapewnić warunki do realizacji prawa,	25
2	pozostawanie obojga rodziców lub odpowiednio rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie gospodarstwa rolnego, pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w trybie dziennym stacjonarnym i deklarowanie w związku z tym potrzeby zapewnienia dziecku całodziennego pobytu w przedszkolu	12
3	rozpoczynanie lub kontynuowanie w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja edukacji w danym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata	6
4	pierwsze miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata	2
5	wiek kandydata- w przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji kandydata w oparciu o wiek, rozpoczynając od kandydatów najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia	1
6	Kryteria indywidualne wynikające ze specyfiki przedszkola- -dziecka wnioskującego o przyjęcie do oddziału przedszkolnego z białoruskim językiem nauczania w PS Nr 14, jako przedszkola I wyboru; - dziecka , u którego wymagana jest specjalistyczna dieta, zgodnie z zaleceniami lekarza wnioskującego o przyjęcie do PS Nr 36, jako przedszkola I wyboru - dziecka, u którego wymagane jest zachowanie diety cukrzycowej i właściwą opiekę wnioskującego o przyjęcie do PS Nr 41, jako przedszkola I wyboru	nie są brane pod uwagę podczas procesu rekrutacji w naszej placówce

- **Rodzina wielodzietna** – oznacza - rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
- **Osoba samotna wychowująca dziecko** - oznacza wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

II. Harmonogram czynności postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego do przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym wytyczonym przez Miasto Białystok na rok szkolny 2024/2025

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 26 lutego 2024 r. do 8 marca 2024 r. do godz. 15.00	od 27 maja 2024 r. do 3 czerwca 2024 r. do godz. 15.00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa a art. 150 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe	do 25 marca 2024 r. do godz. 12.00	do 17 czerwca 2024 r. do godz. 12.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	28 marca 2024 r. o godz. 15.00	19 czerwca 2024 r. o godz. 15.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka do przedszkola (w postaci pisemnego oświadczenia)	do 4 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00	do 21 czerwca 2024 r. do godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	5 kwietnia 2024 r. o godz. 15.00	24 czerwca 2024 r. o godz. 15.00

