PRZEDSZKOLE Nr 419
02-483 Warszawa, ul. Ryżowa 17
tel.: 22 863 01 27
NIP: 5223008366, REGON: 146832598
PKD 8510Z

REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 419 W WARSZAWIE
na rok szkolny 2022/2023

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe art. 131 ust. 2(Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z pózn. zm.);
2. Uchwała nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r., w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;
3. Uchwała nr XLI/1062/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół prowadzonych przez m.st. Warszawę.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 419 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, zwanego dalej wnioskiem.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek (wydruk danych wprowadzonych do sytemu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji. Rodzice mogą przekazać wniosek oraz dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacji - podpisane profilem zaufanym.
4. Wnioski zapisu dzieci do przedszkola składane są do dyrektora przedszkola osobiście lub do upoważnionego przez dyrektora pracownika.
5. Wniosek można składać do wybranego przedszkola/szkoły pierwszego wyboru, które prowadzą postepowanie rekrutacyjne dla dzieci w określonym wieku.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 3-4-5-6 letnie (urodzone w latach 2016-2019) oraz dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny zamieszkałe w Warszawie.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza Warszawą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w 2020 r. mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
3. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
4. Podaje do publicznej wiadomości:
   a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia
   b) regulamin rekrutacji
   c) harmonogram rekrutacji
   d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
5. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
6. Powiadamia organ prowadzący 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

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego komisji.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap).
3. Liczba miejsc wolnych ustalana jest jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i wobec tych samych procedur.
5. W przypadku dzieci z orzeczeniami możliwe jest spotkanie konsultacyjne rodziców kandydata z psychologiem przedszkola.
6. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

9. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
   a) przewodniczący komisji – Aneta Wojtachnio
   b) członek komisji – Izabela Kuśmierczyk
   c) członek komisji – Agnieszka Friderich
   d) członek komisji – Anna Miąsek
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
   a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej;
   b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola;
   c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
   d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
   e) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia;
   f) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
   g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
   h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
   i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
   j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej;
   k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
   a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
   b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
   c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
   d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe:
   a) wielodzietność rodziny kandydata;
   b) niepełnosprawność kandydata;
   c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
   d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
   e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
   f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
   g) objęcie kandydata pieczą zastępczą (rodziny zastępcze).

   Kryteria te mają jednakową wartość.
2. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych jeszcze przekracza liczbę miejsc wolnych , komisja rekrutacyjna stosuje kryteria przyjęte przez Radę m.st. Warszawy (uchwała nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r ze zm.), z których każde może mieć inną wartość:
   a) dziecko 6-letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko pięcioletnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania;
   b) dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą (kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko);
   c) dziecko, którego rodzic/opiekun prawny albo rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w m.st. Warszawie i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy
   d) dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu lub w szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie.
   e) dochód na osobę w rodzinie dziecka

      - w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.)

      - w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a, liczbę punktów oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka.

      (przy obliczaniu tego dochodu bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku).
   f) Dziecko poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub dziecko, które ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 211 roku w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 753 z późn. zm.)

3. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
4. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
5. Protokół z postępowania rekrutacyjnego podpisany jest przez wszystkich członków komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola w terminie 7 dni od upublicznienia list, występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny 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 podjętym rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

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 o przyjęcie dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania posiada stosowne upoważnienie.

5. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postepowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postepowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, przechowywane są przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Załącznikiem do regulaminu jest dokument „Kryteria rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych" zawierający:
   a) wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych;
   b) wykaz dokumentów potwierdzających spełnienie wskazanych przez rodzica kryteriów.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie: www.p419.edu.pl
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 22 lutego 2022 r.

Dyrektor Przedszkola Nr 419
mgr Grażyna Zwierz