

REGULAMIN REKRUTACJI

DZIECI DO NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

„AKADEMIA MAŁEGO ODKRYWCY”

W MYŚŁOWICACH NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Dzieci już uczęszczające do przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzic zobowiązany jest do złożenia deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego poprzez wypełnienie i złożenie karty zapisu na rok szkolny 2026/2027 do dnia 03.04.2026r. Brak złożonej deklaracji oznacza rezygnację z przedszkola, a złożenie jej po terminie ponowny udział dziecka w rekrutacji, czyli złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z obowiązującymi dokumentami. Kartę kontynuacji należy pobrać ze strony internetowej lub bezpośrednio w placówce.

§ 1

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat oraz dzieci,
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów:
 - a) zamieszkałych na obszarze Gminy Mysłowice.
 - b) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tego przedszkola
 - c) dziecko pracownika przedszkola.
5. Kolejność zgłoszenia nie ma wpływu na wynik rekrutacji,

§ 2

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka, wniosek można pobrać drogą elektroniczną ze strony internetowej Niepublicznego Przedszkola www.akademiaodkrywcy-myslowice.pl lub bezpośrednio w placówce.
2. Wypełniony wniosek należy złożyć w przedszkolu w okresie od **16 lutego 2026r. do 10 kwietnia 2026r w godz. 7:30 – 15:30** w sekretariacie lub elektronicznie na adres e-mail przedszkole.akademiaodkrywcy@gmail.com
3. Wnioski o przyjęcie do przedszkola wypełnione nieprawidłowo, nieczytelnie lub niekompletnie (mylny PESEL, brak podpisu obydwu rodziców / opiekunów prawnych, daty itp.) z powodu niespełnienia formalnych kryteriów nie będą rozpatrywane.
4. Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentów (jeżeli dotyczy) :

- a) prawomocny wyrok 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;
- b) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

§ 3

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola;
 - b) ustalenie i podanie do wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. 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.

§ 4

TERMINY REKRUTACJI

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2026/2027 nabór prowadzi się na podstawie Zarządzenia Nr 1/02/2026 Dyrektora i Organu prowadzącego z dnia 13 lutego 2026r. zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - a) **od 16 lutego 2026r. do 10 kwietnia 2026r.** w godz. **7:30 -15:30** – wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do przedszkola;
 - b) **17 kwietnia 2026 r.** - podanie do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola;
 - c) **od 20 kwietnia 2026r.** – rodzice dzieci nowo przyjętych zobowiązani są w ciągu **14 dni** od otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do przedszkola do potwierdzenia woli korzystania z usług placówki przez:
 - złożenie karty zapisu na rok 2026/2027
 - wpłacenie **opłaty wpisowej (rezerwacyjnej)** w wysokości 650 zł (słownie: sześćset pięćdziesiąt złotych)*

***Opłata wpisowa (rezerwacyjna)** w przypadku rezygnacji z przedszkola nie podlega zwrotowi. Opłata ta gwarantuje – rezerwuje miejsc dla dziecka w przedszkolu zgodnie z terminem zawartym w umowie cywilno – prawnej, jednak nie później niż do dnia 31 sierpnia

2026 roku. Pobierana opłata rezerwacyjna jest księgowana na poczet pierwszej opłaty czesnego po podpisaniu umowy cywilno – prawnej.

- d) **11 maja 2026r.** - podanie do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przez komisję rekrutacyjną listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające zgodnie z poniższym harmonogramem:

- e) **od 12 maja 2026r. do 12 czerwca 2026r. w godz. 7:30 -12:00** - wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez dziecko warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do przedszkola. Rodzice chcący uczestniczyć w postępowaniu uzupełniającym, którego dziecko znajduje się na liście kandydatów nieprzyjętych, składa wniosek oraz podpisuje oświadczenia o podtrzymaniu w całości dokumentów potwierdzających spełnianie przez dziecko warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do przedszkola złożonych w dniach **od 16 lutego 2026r. do 10 kwietnia 2025r** W przypadku, kiedy w dokumentach tych nastąpiły zmiany, należy złożyć je ponownie.
- f) **15 czerwca 2026r** - podanie do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola;
- g) **od 16 czerwca 2026r. do 26 czerwca 2026r. w godz. 7:30 -12:00** – potwierdzenie przez rodziców dziecka zakwalifikowanego woli przyjęcia wyrażonej we wniosku, w formie pisemnego oświadczenia;
- h) **29 czerwca 2026r.** - podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola

§ 5

PRZECHOWYWANIE 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 Niepublicznym Przedszkolu „Akademia Małego Odkrywcy” w Mysłowicach
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.

§ 6

PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO

O przyjęciu dziecka na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.

§ 8

WYKAZ DOKUMENTACJI REKRUTACYJNEJ

1. Protokoły z posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
2. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola.
3. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola z wymaganymi dokumentami.