

## Regulamin postępowania rekrutacyjnego

### **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz. 7).

### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego im. Władysławy Majak w Pleśnej.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin zostaje podany do powszechnej wiadomości na terenie przedszkola na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

#### **§ 2.**

Ilekcóż w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pleśną;
- 2) Wólcie - należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Pleśną;
- 3) Dyrektorzec- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego im. Władysławy Majak w Pleśnej.
- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne im. Władysławy Majak w Pleśnej;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Przedszkola Publicznego w Pleśnej;
- 6) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/lub więcej dzieci;
- 7) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie 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;
- 8) rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do Przedszkola Publicznego im. Władysławy Majak w Pleśnej ;
- 10) Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym w Pleśnej ;
- 11) Wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego w Pleśnej ” ;
- 12) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego w Pleśnej .

## **2.Zasady rekrutacji**

### **§ 3.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w Przedszkolu.
2. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Pleśna .
3. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Kandydaci spoza obszaru Gminy mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
9. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor.

### **§ 4.**

1. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin, miejsce składania przez rodziców Deklaracji i Wniosków oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
  - 1) na stronie internetowej;
  - 2) na tablicy ogłoszeń.

### **§ 5.**

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się raz w roku, w terminach wskazanych corocznie przez dyrektora przedszkola.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica Kandydata.
3. Do Wniosku dołącza się:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny;
  - 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

- 5) oświadczenie rodzica o możliwości odroczenia dziecka od spełniania obowiązku szkolnego, potwierdzone w późniejszym czasie decyzją dyrektora szkoły;
- 6) oświadczenie Rodziców o zatrudnieniu;
- 7) oświadczenie o pobieraniu nauki w trybie stacjonarnym ;
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, pkt. 2 - 4 są składane w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonej zgodnie z art.76 a par. 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt. 2 – 4, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica Kandydata.
6. Oświadczenia wymagane w procesie rekrutacji, 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” .

### **§ 6.**

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w par. 3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w Przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:
  - 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.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę kryteria z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, uzgodnione z organem prowadzącym, o różnej wartości wyrażonej w punktach:
  - 1) kandydat objęty obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego 20 pkt.;
  - 2) dziecko rodziców obojga pracujących lub pobierających naukę w systemie dziennym - 10pkt.;
  - 2) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola -5pkt.

## **3. Zadania komisji rekrutacyjnej**

### **§ 7**

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola na kolejny rok szkolny.

2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola Publicznego im. Władysława Majak w Pleśnej.

### **§ 8**

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Przedszkola.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

### **§ 9**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie do Przedszkola;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego poprzez wypełnianie „Kart punktacji kandydata”;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w § 7;
  - 5) rozpatrywanie wniosków o sporządzenia uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola;
  - 6) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola;
  - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 polega na wypełnieniu „Kart punktacji kandydata” zawierającej kryteria przyjęć do przedszkola poprzez wpisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów ustalonych w uzgodnieniu z organem prowadzącym i wpisanie łącznej liczby uzyskanych punktów na pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego. „Kart punktacji kandydata” stanowi załącznik do wniosku kandydata o przyjęcie do Przedszkola.
3. Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do przedszkola uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata do przedszkola. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od decyzji Dyrektora rodzicom przysługuje skarga do Sądu Administracyjnego

### **§ 10**

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
  - 2) przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do Przedszkola i ich rejestracja;

- 3) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
  - 4) podpisywanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola;
  - 5) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt Przedszkola.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do Przedszkola lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.

### **§ 11**

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
- 3) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;
- 4) wypełnianie „Kart punktacji kandydata”.

### **§ 12**

1. Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.
3. Na liście umieszcza się datę publikacji. Listę podpisuje Przewodniczący.

### **§ 13**

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli uczęszczania do Przedszkola Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Brak potwierdzenia woli uczęszczania do Przedszkola i dostarczenia wymaganych dokumentów lub nie złożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat jest nieprzyjęty do Przedszkola.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Na liście umieszcza się dzień podania listy do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego.

### **§ 14**

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
  - 1) skład Komisji;
  - 2) datę sporządzenia protokołu;

- 3) liczbę przyjętych wniosków;
  - 4) liczbę kandydatów przyjętych do Przedszkola;
  - 5) liczbę wolnych miejsc;
  - 6) liczbę kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola;
  - 7) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola;
  - 8) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
  - 9) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
  - 10) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.
3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
- 1) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
  - 2) „Kartę punktacji kandydata” z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów;
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola;
  - 6) uzasadnienia odmowy przyjęcia.

### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia, równocześnie traci moc dotychczas obowiązujący.