

## **Regulamin rekrutacji do Przedszkola i Oddziału przedszkolnego w Zespole Oświatowym w Polskawoli**

**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawy prawne:*

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.) – rozdział szósty pn. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek”
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737)

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor.
2. Regulamin Rekrutacji do przedszkola, oddziału przedszkolnego w Zespole Oświatowym w Polskawoli, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Zespołu Oświatowego w Polskawoli.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano przedszkole w Polskawoli jako przedszkole pierwszego wyboru lub oddział przedszkolny w Olszewnicy.

##### **§ 2.**

#### **Zasady rekrutacji, kryteria i warunki przyjęć do Samorządowego Przedszkola w Polskawoli**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Samorządowe Przedszkole w Polskawoli
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Oświatowego w Polskawoli
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora w

uzgodnieniu z wójtem;

5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;

6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;

7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;

9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola w Zespole Oświatowym w Polskowoli.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 3.**

1. Do przedszkola w roku szkolnym 2021/22 przyjmowane są:

a) dzieci urodzone w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r. w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego;

b) dzieci w wieku od 3 do 5 lat;

c) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej Zespołu Oświatowego w Polskowoli lub bezpośrednio w placówce i złożyć od 1 marca 2021 r. do dnia 31 marca br.

3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

### **Zasady rekrutacji, kryteria i warunki przyjęć do**

#### **Samorządowego Przedszkola**

#### **w Zespole Oświatowym w Polskowoli**

#### **§ 4.**

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

a) złożenie wniosku o przyjęcie dziecka;

b) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;

c) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

d) postępowanie odwoławcze;

e) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

#### **§ 5.**

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Kąkolewnica.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.

W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wielodzietność rodziny;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się następujące kryteria:

L.p.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	Kandydat, który wychowuje się w rodzinie rodziców pracujących zawodowo lub pracujących w gospodarstwie rolnym liczącym powyżej 8 ha przeliczeniowych (zaświadczenie o zatrudnieniu, nakaz podatkowy).	2
2.	Kandydat, który wychowuje się w rodzinie, z których jedno z rodziców pracuje zawodowo lub w gospodarstwie rolnym liczącym powyżej 8 ha przeliczeniowych (zaświadczenie o zatrudnieniu, nakaz podatkowy).	1
3.	Kandydat uczęszczał do Przedszkola w poprzednim roku szkolnym.	1
4.	Kandydat, który będzie korzystał z pełnej oferty przedszkola (powyżej 5 godzin Podstawy Programowej).	1
5.	Kandydat, którego rodzice pracują w oświacie.	1
6.	Kandydat 4-letni.	1
<b>Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania</b>		<b>7</b>

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

6. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 23 kwietnia br. Poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### Rozdział III

#### Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

##### § 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola lub strony internetowej

<http://www.polskowola.szkolna.net>

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do wychowawców grup przedszkolnych pierwszego wyboru we wskazanym terminie.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
- c) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
- f) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców.

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. 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.

9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**Rozdział IV**  
**Procedura odwoławcza**

**§ 7.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział IV**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2021/22, kryteria, o których mowa w art. 20 ust.4 ustawy – kryteria „gminne”, ustala Rada Gminy Kąkolewnica.
3. Na rok szkolny 2021/22 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Wójt Gminy Kąkolewnica.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora, którego jest załącznikiem.

DYREKTOR  
Zespołu Oświatowego  
w Polskowie

26.02.2021  
.....  
mgr Michał Matejek