

## **Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego Zielony Zakątek w Plewiskach**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego Zielony Zakątek w Plewiskach.
2. Prawo do wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w miarę możliwości organizacyjnych placówki, zgodnie ze stanowiskiem Wójta Gminy Komorniki z dnia 12 stycznia 2017 roku).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w rekrutacji mogą wziąć udział dzieci, które ukończyły 2,5 rok.

### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Komorniki;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komorniki;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Zielony Zakątek w Plewiskach;
- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Zielony Zakątek w Plewiskach;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną w przedszkolu przeprowadzającym rekrutację;
- 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;
- 10) Wniosku - należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej;
- 11) Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu” w wersji papierowej.
- 12) OPS - Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Komorniki;
- 14) Systemie naboru - należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową.

## **Tok postępowania rekrutacyjnego**

### **§ 3**

1. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
7. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w przedszkolu pierwszego wyboru.
8. Wzór wniosku zgłoszenia jest określany przez Wójta w drodze zarządzenia.
9. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny, podpis na deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

## **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

### **§ 4**

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

### **§ 5**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczny system naboru do przedszkoli na terenie Gminy Komorniki gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
3. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola trwa od 1 marca do 15 marca i obejmuje wprowadzanie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji wniosku w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
4. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową: [www.nabor.pcass.pl/komorniki](http://www.nabor.pcass.pl/komorniki)

5. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek, a następnie wydrukować i podpisany przez obojga rodziców/opiekunów dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
6. Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu mogą pobrać wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełnić go i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru, którego dyrektor wprowadzi wniosek do systemu.
7. Zarejestrowane w systemie naboru wnioski, zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 6 Regulaminu.
8. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku ze zgłoszeniem w systemie i wydaje rodzicom potwierdzenie przyjęcia karty.
9. Warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia wniosku jest złożenie przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w Regulaminie.
10. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przez kandydata eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.

## § 6

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §.3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria główne (I etap postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 131 ust.1 ustawy Prawo oświatowe) i ich wartości:

Kryterium	Punkty
1) Wielodzietność rodziny kandydata.	50
2) Niepełnosprawność kandydata.	50
3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	50
4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	50
5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	50
6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	50
7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	50

2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria dodatkowe (II etap postępowania rekrutacyjnego, na podstawie uchwały Rady Gminy Komorniki nr XXXI/323/2017 z 23.02.2017 r.) i ich wartości:

Kryterium	Punkty
1) Oboje rodziców pracujących lub studiujących dziennie lub prowadzących działalność rolniczą – dotyczy to również rodzica pracującego/	10

studiującego dziennie/ prowadzącego działalność rolniczą, samotnie wychowującego dziecko.	
2) Wskazanie przez oboje rodziców/prawnych opiekunów dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko.	8
3) Rodzeństwo uczęszczające do tego samego przedszkola w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja.	6
4) Rodzeństwo biorące udział w rekrutacji do tego samego przedszkola w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja.	5
5) Zadeklarowany pobyt dziecka w przedszkolu co najmniej 8 godzin dziennie.	4
6) Udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny.	2

## § 7

### 1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata:

#### I. Kryteriów głównych:

- 1) dla kryterium 1 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 2) dla kryterium 2, 3, 4, 5, - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zm.);
- 3) dla kryterium 6 - 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) dla kryterium 7 - 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.).

#### II. Kryterium dodatkowych:

- 1) dla kryterium 1 - oświadczenie o zatrudnieniu/studiuwaniu w trybie dziennym/ prowadzeniu działalności rolniczej;
- 2) dla kryterium 2 - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wskazaniu miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki;
- 3) dla kryterium 5 - oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 8

1. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez kandydata, rodzic składa pod rygorem **odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań**.
2. Rodzic składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
3. Przewodniczący komisji może:
  - 1) zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów);
  - 2) zwrócić się do Wójta celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
4. Wójt w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji lub może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
5. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego komisji.
6. W przypadku niepotwierdzenia w wyznaczonym terminie okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala kolejność przyjęć.
8. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci urodzonych w roku kolejnym - późniejszym, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka - od najstarszego do najmłodszego.
9. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci spoza gminy, uwzględniając kryteria dodatkowe. Pierwszeństwo mają dzieci rodziców zamieszkałych poza terenem Gminy a jednocześnie pracujących na terenie Gminy i na jej rzecz.

## § 9

Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola odbywa się w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola **22 marca o godz. 12:00**. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.

## § 10

1. Złożenie podpisanego wniosku zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami, lub deklaracji w terminie wskazanym w § 14 ust. 1 i § 3 ust. 9 jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole.
2. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek w dniach 22 po godz. 12:00 – 26 marca 2018, zgłosić się do przedszkola celem złożenia pisemnego oświadczenia woli zapisu dziecka do przedszkola.
3. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy kandydatów zakwalifikowanych.
4. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia

do przyjęcia kandydata do przedszkola są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola **28 marca o godz. 12:00**. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.

5. Rodzice, których dzieci nie zostały przyjęte do żadnego z wybranych przedszkoli, mogą złożyć wniosek w przedszkolu, które ma wolne miejsca.
6. **Umowy o korzystaniu z usług przedszkolnych podpisywane są w terminie od 03 do 15 czerwca.**
7. Niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie, o którym mowa w ust. 6 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.

### **§ 11**

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola służy prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

### **Skład i prace komisji**

#### **§ 12**

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.
3. W pracach komisji może, na wniosek Dyrektora, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
4. W Komisji Rekrutacyjnej nie mogą brać udziału:
  - Dyrektor przedszkola,
  - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w przedszkolu.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji uczestniczy co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
7. Do zadań Komisji należy:
  - 1) weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
  - 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki.

- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do placówki.
- 5) protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
8. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.
9. W pracach komisji uczestniczą tylko jej członkowie.
10. Osoby wchodzące w skład Komisji 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.

### **Zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej**

#### **§ 13**

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.
2. Listę rezerwową generuje system naboru.
3. W przypadku otrzymania jednakowej ilości punktów zostaje powołana Komisja Odwoławcza w składzie co najmniej 3 nauczycieli.
4. Na wniosek dyrektora w pracach Komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego lub Rady Gminy Komorniki.
5. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 6.

### **Terminy**

#### **§ 14**

#### **Rekrutacja podstawowa**

1. **Od 1 do 15 marca** odbywa się rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny. W tym okresie trwa składanie wniosków dzieci ubiegających się o przyjęcie do przedszkola w systemie naboru, za pośrednictwem strony internetowej oraz składanie papierowej wersji wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów w przedszkolu pierwszego wyboru.
2. **Od 16 do 20 marca** trwają prace komisji – weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach.
3. **22 marca o godz. 12:00** następuje ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola w siedzibie przedszkola oraz w systemie naboru. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
4. **Od 22 marca, od godz. 12 do 26 marca** przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli rodziców. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych.
5. **28 marca o godz. 12:00** wywieszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.

6. **Od 03 do 15 czerwca** – podpisywanie umów z przedszkolem na korzystanie z usług przedszkolnych. Niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

#### **Rekrutacja uzupełniająca**

1. W przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu organizuje się nabór uzupełniający.
2. **Od 16 do 18 kwietnia** – przyjmowanie wniosków w postępowaniu uzupełniającym.
3. **Od 19 do 20 kwietnia** – weryfikacja wniosków o przyjęcia do przedszkola w naborze uzupełniającym przez Komisję.
4. **20 kwietnia, godz. 12:00** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym.
5. **Od 20 do 24 kwietnia** – przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli rodziców.
6. **25 kwietnia, godz. 12:00** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w naborze uzupełniającym.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 31.01.2018

Dyrektor  
mgr Jadwiga Głowacka