

## **REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W ZŁOTOWIE NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodziców.

§ 4. 1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola integracyjnego lub oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym.

2. Dzieciom, o których mowa w ust.1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.

§ 5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### **Rozdział 2 Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego**

§ 6. Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Najpierw przyjmowane są dzieci podlegające rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego

§ 7. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w

§ 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata 1 pkt,
- 2) niepełnosprawność kandydata 1 pkt,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 1 pkt,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 1 pkt,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 1 pkt,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie 1 pkt,
- 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą 1 pkt.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

**§ 8.** 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, mających taką samą ilość punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje data urodzenia dziecka, tzn. przyjęte jest dziecko starsze.

### **Rozdział 3**

#### **Drugi etap postępowania rekrutacyjnego**

**§ 9.** Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 10.** 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

1) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 24 punkty;

2) obydwój rodzice (prawni opiekunowie lub rodzice zastępczy) dziecka pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (kryterium niniejsze stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) - 16 punktów;

3) jedno z dwojga rodziców (prawnych opiekunów lub rodziców zastępczych) dziecka pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 8 punktów;

4) rodzeństwo dziecka uczęszcza do tego samego przedszkola – 4 punkty;

2. Potwierdzenia spełnienia kryterium, o którym mowa w § 9 pkt 1 i 5 dokonuje komisja rekrutacyjna na podstawie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Potwierdzenia spełnienia kryterium, o którym mowa w § 9 pkt 4 dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie dokumentacji przedszkola. Ustala się, iż dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w § 9 pkt 2 i 3 jest oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o, odpowiednio, zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja rozpatrując wnioski, nie uwzględnia danego kryterium. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotowa

**§ 11.** 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 10, mających taką samą ilość punktów, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje data urodzenia dziecka, tzn. przyjęte jest dziecko starsze.

### **Rozdział 4**

#### **Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy**

**§ 12.** 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 7 – 9.

## **Rozdział 5**

### **Wniosek o przyjęcie do przedszkola**

**§ 13.** 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.  
2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej przedszkola.

**§ 14.** 1. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:
  - a) oświadczenie o wielodzietności kandydata - załącznika nr 1
  - b) 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,
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

## **Rozdział 6**

### **Komisja rekrutacyjna**

**§ 15.** Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 16.** 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

## **Rozdział 7**

### **Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola**

§ 17. 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 18. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.

2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział 8**

### **Terminy**

§ 19. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny:

- 1) postępowanie rekrutacyjne regulują Zarządzenia Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie harmonogramu czynności na pierwszym oraz drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów na rok szkolny 2020/2021.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie uzupełniające**

§ 20. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określony jest w harmonogramie rekrutacji ustalony zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.

## **Rozdział 10**

### **Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji**

§ 21. 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 danym przedszkolu.

§ 22. 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.

## **Rozdział 11**

### **Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego**

§ 23. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola

### WYKAZ WZORÓW OŚWIADCZEŃ

- oświadczenie – wielodzietność rodziny kandydata
- oświadczenie- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej lub o pobieraniu nauki w systemie dziennym.
- oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do publicznego przedszkola

.....  
data

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE WIELODZIETNOŚĆ RODZINY KANDYDATA

Oświadczam , iż dziecko ..... kandydujące do  
imię i nazwisko  
przedszkola jest członkiem rodziny wielodzietnej.\*

.....  
podpis Wnioskodawcy

\*zgodnie z art.4 pkt 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996)

”rodzina wielodzietna – to rodzina wychowująca troje i więcej dzieci.”

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
data

.....  
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE  
SAMOTNE WYCHOWYWANIE KANDYDATA W RODZINIE**

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko .....

kandydujące do przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem \*.

.....  
/ podpis Wnioskodawcy/

\* zgodnie z art.4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996) „samotne wychowanie dziecka oznacza to 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”.

**OŚWIADCZENIE**

**RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA LUB RODZICA /  
OPIEKUNA PRAWNEGO SAMOTNIE WYCHOWUJĄCEGO DZIECKO**

**O ZATRUDNIENIU, PROWADZENIU GOSPODARSTWA ROLNEGO LUB  
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ LUB O POBIERANIU NAUKI W SYSTEMIE  
DZIENNYM.**

Ja niżej podpisana/y .....

zamieszkała/y .....

1. Oświadczam, że jestem zatrudniona/y w \*.....

.....

2. Oświadczam, że prowadzę gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą \*.....

.....

lub

3. Oświadczam, że pobieram naukę w systemie dziennym\*.....

.....

Złotów, dnia .....

.....

/ czytelny podpis/

\*zaznaczyć właściwą odpowiedź

**OŚWIADCZENIE  
RODZICA/ÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA  
O UCZĘSZCZANIU RODZEŃSTWA DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA**

Ja niżej podpisana/y .....

zamieszkała/y .....

oświadczam, że do Publicznego Przedszkola nr .... w Złotowie, w którym odbywa się nabór  
uczęszcza już moje dziecko/ dzieci :

.....

/ podać imię i nazwisko dziecka / dzieci/

.....

/ podać imię i nazwisko dziecka / dzieci/

.....

/ podać imię i nazwisko dziecka / dzieci/

Złotów, dnia .....

.....

/ czytelny podpis/





