

## **REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W ZŁOTOWIE NA ROK SZKOLNY 2022/2023**

### **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/opiekunów prawnych

**§ 4.** 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**

**§ 5.** Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

**§ 6.** 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §5, 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.

**§ 7.** W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5, 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**

**§ 8. 1.** Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy:

- 1) liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów;
- 2) liczba miejsc jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego,
- 3) przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 9. 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 § 8 pkt 1 i 4 dokonuje komisja rekrutacyjna na podstawie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Ustala się, iż dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w § 9 pkt 1 jest orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia oraz zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w § 9 pkt 2-4 są oświadczenia rodziców.

3. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

**§ 10.** W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 9, pkt 1-4, 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**

**§ 11. 1.** Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 5 – 10, 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 § 6 – 10.

### **Rozdział 5**

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

**§ 12. 1.** Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola/ skrzynka pocztowa w holu przedszkola lub skan na pocztę [p2@przedszkola-zlotow.pl](mailto:p2@przedszkola-zlotow.pl)

2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej przedszkola.

**§ 13. 1.** Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 6, mianowicie:
  - a) oświadczenie o wielodzietności kandydata,
  - 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 i 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 poświadczonych 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 § 14, 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**

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

**§ 15. 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**

**§ 16. 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.

**§ 17. 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 § 16.2.

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**

**§ 18.** 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, na który prowadzona jest rekrutacja.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie uzupełniające**

**§ 19.1.** 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 ustalonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.

## **Rozdział 10**

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

**§19.** 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.

**§20.** 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**

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