

## **Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kowalinie**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022r. poz. 2431)
3. Uchwała Nr XXVI/162/2017 Rady Gminy Kraśnik z dnia 24 lutego 2017r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kraśnik (Dz. Urz. z 2017r. poz. 1296)
4. Uchwała Nr XXVI/164/2017 Rady Gminy Kraśnik z dnia 31 marca 2017r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kraśnik (Dz. Urz. z 2017r. poz. 1705)

### **§1**

#### **TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
3. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych w pkt. 2, dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na jego stronie internetowej.
4. Rodzice dzieci obecnie uczęszczających, składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Kowalinie, na 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego.
5. Dzieci przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
7. Dziecko przyjmowane jest do przedszkola na podstawie wniosku złożonego do dyrektora przedszkola, w którym rodzic może wskazać kolejność wybranych przedszkoli, z terenu gminy, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie pisemnej listy kandydatów, wywieszanej na tablicy ogłoszeń przedszkola.
9. W terminie 3 dni od upublicznienia list, rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola przysługuje prawo złożenia wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
10. Uzasadnienie sporządza się w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

12. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
15. Jeżeli liczba dzieci z terenu gminy, zgłoszonych podczas rekrutacji przewyższa liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola wójta, który jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne przedszkole które może przyjąć dziecko.

## §2

### ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kowalinie przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 lat, zamieszkałe na obszarze Gminy Kraśnik, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci 6 letnich realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W przypadku większej liczby kandydatów z terenu Gminy Kraśnik, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria o których mowa w punkcie 3, mają jednakową wartość (10pkt)
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
  - a) Oboje rodzice dziecka/rodzic samotnie wychowujący dziecko:
    - Wykonują(je) pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej,
    - Prowadzą(i) gospodarstwo rolne,
    - Prowadzą(i) pozarolniczą działalność gospodarczą,
    - Uczą(y) się w trybie dziennym.(10 pkt),
  - b) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata (5 pkt),
  - c) deklarowana liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin – (po 1 punkcie za każdą dodatkową godzinę ponad podstawę programową),
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kowalinie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

**KOMISJA REKRUTACYJNA**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli przedszkola.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - c) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - d) Sporządzenie list i informacji o których mowa w pkt. 12
  - e) Przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach.
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. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt 5, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
9. Rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej 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.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
  - a) listę kandydatów, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do przedszkola, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
  - b) informację o podjętych czynnościach związanych z potwierdzeniem danych zawartych w oświadczeniach składanych z wnioskiem;
  - c) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - d) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - e) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;

- f) informację o wolnych miejscach.
13. Listy o których mowa w pkt 12 pkt d i e podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej w Kowalinie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
  14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  15. Jeżeli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### §4

#### ZADANIA DYREKTORA

1. Wywieszenie i umieszczenie na stronie internetowej przedszkola informacji o terminie rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kowalinie.
2. Zebranie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym od rodziców dzieci uczęszczających.
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami.
4. Określenie liczby miejsc wolnych.
5. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
6. Zebranie od rodziców potwierdzeń woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
7. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
8. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego.

#### §5

#### Przepisy końcowe

1. O przyjmowaniu dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*M. Czudys-Pęziol*  
mgr Marzena Czudys-Pęziol