

## **REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO „ZIELONA DOLINA” W MAKOLNIE NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

### ***Podstawa prawna:***

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. Uchwałę zarządzenie Nr 367/2021 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2021/2022, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Złoty Stok
3. Statut Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie.

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie, 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 będzie się odbywać z wykorzystaniem systemu informatycznego.

#### **§ 3.**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

#### **§ 4.**

Ilekoć 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 Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Złoty Stok.

#### **§ 6.**

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5, przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata - (załącznik nr 1);
  - 2) niepełnosprawność kandydata - (oświadczenie potwierdzone orzeczeniem lekarskim);
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (oświadczenie potwierdzone orzeczeniem lekarskim);
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - (oświadczenie potwierdzone orzeczeniem lekarskim);
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - (oświadczenie potwierdzone orzeczeniem lekarskim);
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - (załącznik nr 2);
  - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą – (dokument poświadczający).
2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

## **Rozdział 3**

### **Drugi etap postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 7.**

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.

#### **§ 8.**

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru;
  - 2) oboje rodzice/opiekunowie prawni lub rodzic samotnie wychowujący kandydata pracują/pracuje lub studiuje/studiuje w trybie dziennym;

- 3) rodzice/opiekunowie prawni lub rodzic samotnie wychowujący wskazali/wskazał gminę Złoty Stok jako miejsce zamieszkania.
  - 4) rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do przedszkola;
  - 5) rodzina kandydata objęta jest opieką ośrodka pomocy społecznej w Złotym Stoku, za wyjątkiem świadczeń jednorazowych;
  - 6) odległość zamieszkania kandydata od przedszkola wynosi do 3 km.
2. Kryterium określone w ust. 1 pkt 1 przyznaje się wartość punktową 2, natomiast pozostałym kryteriom przyznaje się wartość punktową 1.

#### **Rozdział 4**

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

##### **§ 9.**

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 5 – 8, 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 § 5 – 8.

#### **Rozdział 5**

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

##### **§ 10.**

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora wybranego przedszkola.
2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej przedszkola – [www.zielonadolina.schoolpage.pl](http://www.zielonadolina.schoolpage.pl)
3. Wypełnione wnioski należy dostarczyć dyrektorowi przedszkola lub przesłać na adres: [zielonadolina@adres.pl](mailto:zielonadolina@adres.pl)

##### **§ 11.**

1. Do wniosku dołącza się:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 6, mianowicie:
    - a) oświadczenie o wielodzietności kandydata – (załącznik 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 niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
    - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

- 2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 8.
1. 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.
  2. 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.
  3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 12, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

## **Rozdział 6**

### **Komisja rekrutacyjna**

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

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 danego 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**

#### **§ 14.**

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.

#### **§ 15.**

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 § 14.
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 w postępowaniu rekrutacyjnym**

#### **§ 16.**

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2021/2022:

- 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie *od 11 lutego do 31 marca 2021r.*,
- 2) postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie *od 01 lutego do 31 marca 2021r.*
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu *9 kwietnia 2020r.*,
- 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie *od 10 do 23 kwietnia 2021r.*,
- 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych następuje w dniu *30 kwietnia 2021r.*

### **Rozdział 9**

#### **Postępowanie uzupełniające**

#### **§ 17.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. W postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2021/2022:
  - 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie *od 31 maja do 9 sierpnia 2021r.*,
  - 2) postępowanie uzupełniające odbywa się w terminie *od 31 maja do 9 sierpnia 2021r.*,
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniach *11 - 12 sierpnia 2021r.*,
  - 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie *do 23 sierpnia 2021r.*,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych następuje w dniu *26 sierpnia 2021r.*

## **Rozdział 10**

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

#### **§ 18.**

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.

#### **§ 19.**

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**

#### **§ 20.**

O przyjęciu dziecka do Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 21.**

Przydział dzieci do poszczególnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

#### **§ 22.**

Regulamin wchodzi w życie od 29 stycznia 2021r. i obowiązuje do zakończenia rekrutacji na rok szkolny 2021/2022.

Dyrektor Przedszkola  
»Zielona Dolina«  
w Miejskim  
*mgr Ewa Bulanda*