

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 9/2020  
Dyrektora Miejskiego Przedszkola  
Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie  
z dnia 14.02.2020r.

# **REGULAMIN REKRUTACJI DO MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO „SMERFOWA KRAINA” W KĘTRZYNIE NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

## **§ 1**

### **Zasady ogólne**

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Miejskiej Kętrzyn.
5. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **§ 2**

### **Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Kartę deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej w wyznaczonym terminie/ zgodnie z harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny/.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej) .
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola na nowy rok szkolny musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w przedszkolu lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
5. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
- 4) numery telefonów rodziców dziecka,
6. Do wniosku dołącza się:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w §5 ust.1 niniejszego regulaminu,
  - 2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.
6. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
8. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Malinka” w Kętrzynie.
9. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

### **§ 3**

#### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
  - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## §4

### Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
  - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
  - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
  - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
  - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
  - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),
  - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

## § 5

### I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące:

#### USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI

wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2018r. poz. 996 z póź. zm.)

<b>KRYTERIA</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA</b>
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.	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 (Dz.U. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginalem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka– <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginalem przez rodzica kandydata</i> oraz w każdym z powyższych przypadków
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.	oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	.	

objęcie kandydata pieczą  
zastępczą 100 pkt.

dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą  
zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o  
wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.  
2017 poz. 697 z późn. zm.) –*składany w oryginale lub  
kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez  
rodzica kandydata*

## § 6

### II etap postępowania rekrutacyjnego

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 brane są pod uwagę kryteria określone przez Radę Miasta Kętrzyn Uchwałą Nr VII/54/2019 z dnia 21.02.2019r.

<b>KRYTERIA</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA</b>
Kandydat uczęszczał do żłobka	3 pkt	Oświadczenie złożone przez rodzica/ opiekuna prawnego
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego	4 pkt	Oświadczenie złożone przez rodzica/ opiekuna prawnego
Oboje rodziców opiekunów prawnych pracujących studium w trybie dziennym lub samotna matka/ojciec/opiekun prawny pracujący lub studium w trybie dziennym	5pkt.	Oświadczenie złożone przez rodzica/ opiekuna prawnego
Droga dziecka z miejsca zamieszkania do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego	4 pkt.	Oświadczenie złożone przez rodzica/ opiekuna prawnego

## § 7

### Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## § 8

### Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 9

### Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczona jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu

**Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do zakończenia rekrutacji.**