



Zarządzenie nr 2/2020 r. z dnia 20.01.2020 r.

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej i ustalenia Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 157 i 158 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz 59 ze zmianami) oraz Zarządzenia nr 4.2020 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów na rok szkolny 2020/2021 zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/2021 w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Złotowie.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
2. Ustalenie i podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości.
3. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

§ 3

W skład Komisji wchodzi:

Beata Niedźwiecka – Przewodniczący Komisji
Marlena Grochowska – Członek Komisji
Violetta Piątek - członek Komisji

§ 4

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
2. Weryfikacji wniosków dokonuje w oparciu o Regulamin komisji rekrutacyjnej Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie na rok szkolny 2020/2021 stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 1
w Złotowie

.....mgr *Marta Surma*.....
(podpis dyrektora przedszkola)

podpisy komisji rekrutacyjnej

Beata Niedźwiecka.....
Marlena Grochowska.....
Violetta Piątek.....

Regulamin komisji rekrutacyjnej Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie na rok szkolny 2020/2021

Podstawa prawna:

- *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami*
- *Uchwała nr XXVI.185.2017 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów*
- *Zarządzenia nr 4.2020 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów 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 3 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 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 oraz 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 pieczęcią zastępczą 1 pkt
2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 8. 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.

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

- 1) dziecko objęte nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny 24- pkt
- 2) obydwoje 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 -3 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 pkt1 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 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 nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10. 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

§ 11. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.

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

§ 12. 1. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:
 - a) oświadczenie o wieloletności 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-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

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

§ 14. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych;
3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w Regulaminie Rekrutacji i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do Burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

6. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

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

4. 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

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 15. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku zgodnego z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa dotyczącym harmonogramu czynności postępowania rekrutacyjnego na I i II etapie

- 1) **prace przygotowawcze** polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - c) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub do burmistrza miasta, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- 2) **I etap postępowania rekrutacyjnego** dotyczy wniosków rodziców/opiekunów kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Złotowa
 - a) przyjęciu „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w Złotowie i spełniających kryteria określone w art.131 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ze zmianami
- 3) **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się, gdy: po przyjęciu wszystkich dzieci spełniających kryteria określone w ust.2 pkt art. 131 ustawy Prawo Oświatowe przedszkole posiada wolne miejsca lub jeśli dzieci na I etapie uzyskały te samą liczbę punktów – rekrutację prowadzi się dla kandydatów spełniających kryteria określone przez Burmistrza Miasta Złotowa (art.131 ust. 4 ustawy Prawo Oświatowe)
 - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
 - c) jeżeli kandydaci z danego rocznika posiadają równorzędna liczbę punktów pierwszeństwo mają dzieci najstarsze – zgodnie z datą urodzenia.
- 4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

Rozdział 8

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 15. 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.

§ 16. 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 9

Terminy

§ 17. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2020/2021:

5. wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie 3 luty 2020 do 2 marca 2020 r.,
6. postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie od 4 marca do 9 marca 2020 r.,
7. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych następuje w dniu 12 marca 2020 r.,
8. Oświadczenie przez Rodziców/pranych opiekunów woli zapisu dziecka odbywa się w terminie od 13 marca do 19 marca 2020 r.,
9. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych następuje w dniu 24 marca 2020 r.

Rozdział 10

Postępowanie uzupełniające

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

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego:

- 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie 15 kwietnia 2020 do 29 maja 2020 r.,
- 2) weryfikacja wniosków odbywa się w terminie od 1 czerwca do 8 czerwca 2020 r.,
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych następuje w dniu 10 czerwca 2020 r.,
- 4) Złożenie oświadczenia woli przez Rodziców/prawnych opiekunów woli zapisu dziecka odbywa się w terminie od 10 czerwca do 16 czerwca 2020 r.,
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych następuje w dniu 18 czerwca 2020 r.

Rozdział 11

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 12

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

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

Złotów, 20.01.2020 r.