

## **Regulamin rekrutacji dzieci**

**do .....**

### **Podstawa prawna:**

1. Rozdział 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Uchwała Nr IV/20/15 Rady Gminy Stare Babice z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie określenia kryteriów przyjęć do przedszkoli publicznych w Gminie Stare Babice branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego,
3. Statut Przedszkola w .....

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady rekrutacji do publicznych przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice oraz niepublicznych przedszkoli realizujących zadanie publiczne pn. „zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy Stare Babice, możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego”.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest jawne.
3. Rekrutację prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

### **II. Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 2**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) ogłoszenie dyrektora przedszkola o rekrutacji
  - 2) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
  - 3) przyjmowanie „Deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej” i „Wnioseków zgłoszeń dzieci do przedszkola”,
  - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - 5) posiedzenie komisji rekrutacyjnej
  - 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - 7) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnych,
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację ogłaszając rekrutację w następujących formach:

- 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu
  - 2) na stronie internetowej przedszkola
  - 3) w prasie lokalnej
  - 4) na stronie internetowej Urzędu Gminy.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
  4. „Regulamin rekrutacji do przedszkola” jest dostępny zainteresowanym w Kąciku dla Rodziców.

### **III. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 3**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rekrutacją objęte są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
4. Rodzice /opiekunowie prawni dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny pisemnie wypełnioną "Deklarację o kontynuowaniu edukacji w przedszkolu" stanowiącą załącznik nr 2, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.  
Niezłożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania z usług przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o przyjęcie po raz pierwszy dziecka do przedszkola składają wypełniony "Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola" stanowiący załącznik nr 3, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.  
Wniosek składa się w sekretariacie przedszkola pierwszego wyboru, w godzinach pracy placówki.
6. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców,
7. Przyjmuje się zasadę składania wniosków zgłoszenia dziecka do przedszkola w przedszkolu pierwszego wyboru.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.
9. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 5-letnie odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 4-letnie, którym gmina ma zapewnić możliwość realizowania wychowania przedszkolnego od roku szkolnego 2015/2016.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko

kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
12. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza Gminą Stare Babice, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami.
13. W przypadku stwierdzenia, że przyjęcie dziecka do przedszkola nastąpiło w wyniku nieprawdziwych oświadczeń, dziecko zostanie w trybie natychmiastowym skreślone z listy uczęszczających do placówki.

#### **IV. Kryteria postępowania rekrutacyjnego**

##### **§ 4**

1. Do Przedszkola w ..... przyjmuje się dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie Gminy Stare Babice.
2. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor przedszkola.
3. W przypadku większej liczby złożonych wniosków, niż wolnych miejsc organizacyjnych rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W pierwszym etapie rekrutacji decydują kryteria określone w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.):
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata (co najmniej troje dzieci);
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Wyżej wymienione kryteria mają taką samą wartość punktową wynoszącą 10 pkt każde.

5. Jeżeli kandydaci do przedszkola uzyskali równorzędną ilość punktów lub po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego decydują kryteria określone przez organ prowadzący :
  - 1) dziecko rodziców zamieszkałych na terenie Gminy Stare Babice i odprowadzających podatki na rzecz Gminy Stare Babice – 10 pkt,
  - 2) dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo lub studiujących w systemie stacjonarnym – 8 pkt,
  - 3) dziecko, którego jedno z rodziców pracuje zawodowo lub studiuje w systemie stacjonarnym – 4 pkt,

- 4) dziecko, którego rodzice deklarują pobyt w przedszkolu nie krótszy niż 8 godzin dziennie – 6 pkt,
  - 5) dziecko z rodziny objętej opieką Ośrodka Pomocy Społecznej – 4 pkt,
  - 6) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu pierwszego wyboru w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja – 2 pkt.
6. Potwierdzeniem spełnienia przez dziecko kryteriów określonych w ustawie zawartych w § 4 ust. 4 są:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 ( Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.),
  - 3) w przypadku kryteriów 3 – 5, 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 ( Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.),
  - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).
7. Potwierdzeniem spełnienia przez dziecko kryteriów określonych uchwałą nr IV/20/15 Rady Gminy Stare Babice z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie określenia kryteriów przyjęć do przedszkoli publicznych w Gminie Stare Babice branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego zawartych w § 4 ust. 5 są:
- 1) deklaracja ZAP-3 z Urzędu Skarbowego potwierdzająca odprowadzanie podatku na rzecz Gminy Stare Babice lub oświadczenie rodziców o odprowadzaniu podatku dochodowego na rzecz Gminy Stare Babice,
  - 2) w przypadku kryteriów 2 – 3, dokument poświadczający zatrudnienie – zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samo zatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów,
  - 3) dla dziecka objętego opieką Ośrodka Pomocy Społecznej – rekomendacja z GOPS o trudnej sytuacji rodzinnej.
8. Dokumenty wymienione w ust. 6 i 7 składane są:
- 1) w oryginale,
  - 2) w postaci notarialnie poświadczonej kopii;
  - 3) w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
  - 4) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

9. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka składający oświadczenia zobowiązani są do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".  
Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
10. W przypadku gdy komisja rekrutacyjna zakwalifikuje wszystkie dzieci spełniające kryteria określone przez gminę zawarte w §4 ust. 5, a nierozpatrzone wnioski jest więcej, niż pozostałych wolnych miejsc, to przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.
11. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy Stare Babice i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może rozpatrzyć wnioski rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które ukończyły 2,5 roku, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.

## **V. Komisja Rekrutacyjna**

### **§ 5**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenie Komisji odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie.
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego Przedszkole na prawach obserwatora.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
  - 3) podanie informacji o liczbie wolnych miejsc
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
6. Komisja Rekrutacyjna na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych i złożeniu wymaganych dokumentów rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola.
7. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje przedszkole.
8. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
9. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej z podziałem na rok urodzenia oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

## **VI. Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 6**

1. Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej wyznacza dyrektor przedszkola.
2. Przewodniczący Komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### **§ 7**

1. Podczas posiedzenia Komisji, przewodniczący ma obowiązek zapoznać Komisję z:
  - 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
  - 2) wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
  - 3) zasadami rekrutacji do przedszkola.
2. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
3. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
  - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
  - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
  - 3) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
  - 1) zażądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
  - 2) zwrócić się do Wójta Gminy Stare Babice celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
5. Wójt Gminy Stare Babice, w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, korzysta z informacji do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji lub może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenia.  
O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
6. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy Komisja nie może wyłonić większości.

## **VII. Postępowanie odwoławcze**

### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
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.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same zasady, co w postępowaniu rekrutacyjnym.

### **§ 10**

1. O przypadku nieprzyjęcia do przedszkola dziecka zamieszkałego na obszarze gminy Stare Babice, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, dyrektor informuje Wójta Gminy.
2. Wójt gminy jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole albo inną publiczną formę wychowania przedszkolnego albo niepubliczne przedszkole wyłonione w konkursie ofert na realizację zadania publicznego na terenie Gminy Stare Babice, które mogą przyjąć dziecko.

### **§ 11**

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## § 12

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## § 13

Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor przedszkola.

## § 14

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola oraz kontynuujących wychowanie przedszkolne w roku szkolnym 2015/2016 będą zobowiązani do wypełnienia karty informacyjnej o dziecku. Karta ta zawiera istotne informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które pozwolą zapewnić dziecku właściwą opiekę.
2. Druk karty dostępny będzie w sekretariacie przedszkola lub na stronie internetowej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Załącznik nr 1- Harmonogram rekrutacji.
2. Załącznik nr 2- Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola.
3. Załącznik nr 3- Deklaracja kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu.