

# **REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W SIEMIATYCZACH W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Nr 1/2020 z dnia 18.02.2020r;  
w sprawie Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach

Na podstawie: *art. 130 ust. 1-8, art. 131, art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 3, art. 156, art. 157 ust 1, art. 158-161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017r.poz.59), Uchwały Nr X/71/2016 Rady Gminy Siemiatycze z dnia 9 marca 2016 roku w sprawie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych funkcjonujących przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Siemiatycze , Zarządzenia nr 15/2019 roku Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 25 stycznia 2019r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach, oddziałów przedszkolnych i kl. I szkół podstawowych w Czartajewie, Szerszeniach , Tołwinie oraz Statutu Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach zarządza się, co następuje:*

## **§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Siemiatycze, dn.2020. 02.18

Dyrektor  
Barbara Dłuska

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Zapisy „Regulamin rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.

Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.

2. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu.

3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Komunikat o liczbie

wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola (Zał. Nr 3) Informacja umieszczana jest na stronie [www.przedszkolegminasiemiatycze.pl](http://www.przedszkolegminasiemiatycze.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.

Informacja podawana jest na 1 dzień przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej [www.przedszkolegminasiemiatycze.pl](http://www.przedszkolegminasiemiatycze.pl) oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym przedszkola.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola w oparciu o Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej (Zał. Nr 4), w skład której wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej,

6. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## **§ 2.**

1. Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

- 1) przedszkola – należy rozumieć Przedszkole Gminne w Siemiatyczach;
- 2) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach;
- 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust.2 i ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r poz.59, Uchwała Nr X/71/2016 Rady Gminy Siemiatycze);
- 5) liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) wielodzietności rodziny –należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach.

## **Rozdział II Zasady postępowania rekrutacyjnego**

### **§ 3**

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są:
  - dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia.
  - w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 -letnie.
  - Dzieci starsze, którym odroczone obowiązek szkolny, ale nie dłużej niż do ukończenia 9 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie ( urodzone w 2014r. ) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 –letnie (ur. w 2015r.), dzieci 4-letnie (ur. w 2016r.) oraz dzieci 3 –letnie (ur. w 2017r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.

4. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego Dyrektor.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Złożenie podpisanego przez obojga rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola jest podpisanie przez rodzica kandydata, woli zapisu dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia w wyznaczonym terminie. Oświadczenia składane są do Dyrektora Przedszkola.
8. Nie podpisanie woli zapisu dziecka do przedszkola w formie oświadczenia w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.
9. 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.
10. Dane dzieci 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.

#### **§ 4**

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc w Przedszkolu,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola w roku szkolnym 2020/2021,
  - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola w roku szkolnym 2020/2021,
  - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2020/2021 ogłasza:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Przedszkola,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Siemiatycze
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w roku szkolnym 2020/2021.

4. Regulamin rekrutacji jest dostępny sekretariacie Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
6. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25.

### **Rozdział III Harmonogram rekrutacji**

#### **§ 5**

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Przedszkola,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Siemiatyczach.

### **Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola**

#### **§ 5**

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Siemiatycze.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
  - 2) niepełnosprawność dziecka,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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),

- 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości 5 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Siemiatycze mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

## **Rozdział V Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 6**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2020/2021.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. 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.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

11. 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.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
  - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych; 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
16. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
18. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
  - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
  - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
19. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
21. Jeśli 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.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora Przedszkola w procesie rekrutacji**

#### **§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,
- 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a) wyznaczenie protokolanta,
  - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
  - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,
- 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.



3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII Tryb odwoławczy**

### **§ 8**

1. 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Obowiązuje forma pisemna
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VIII Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przepisów przy jego wprowadzeniu
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
3. Załącznik Nr3 - Komunikat dyrektora o liczbie wolnych miejsc.
4. Załącznik Nr 4 - Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej.