

## **Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach na rok szkolny 2016/2017**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2015r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami).*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i poszczególnych zadań komisji rekrutacyjnej szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U z 2015r. poz. 1942).*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U z 2001r. Nr 61. poz. 624 z późniejszymi zmianami).*
4. *Statut Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach.*

### **Rozdział I**

#### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

##### **§ 1**

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych i wolnych w przedszkolu,
  - 2) składanie deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dzieci już uczęszczające do Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach- wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1,
  - 3) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym Suwałkach,
  - 4) ustalenie składu Komisji Rekrutacyjnej,
  - 5) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na rok szkolny 2016/2017 ”zgodnie z wzorem wniosku określonym przez organ prowadzący (załącznik nr 2) oraz w terminach ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
  - 2) na stronie internetowej przedszkola <http://www.przedszkole4.suwalki.pl>
3. Ogłoszenie zawiera:
  - 1) harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do

- przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki na rok szkolny 2016/2017,
- 2) kryteria rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2016/2017,
  - 3) wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na rok szkolny....”,
  - 4) Uchwałę Nr XVI/176/2016 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 stycznia 2016 r.

## **Rozdział II** **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

### § 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2016/2017 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2010, 2011, 2012, 2013. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci urodzone w roku 2010 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. 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 kończy 9 lat.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
5. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integrycyjnym w Suwałkach odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu .
6. Nabór do przedszkola będzie odbywał się elektronicznie za pomocą strony internetowej: <https://naborp-kandydat.vulcan.net.pl/suwalki>.  
Rekrutacja elektroniczna na wolne miejsca będzie polegała na tym, że rodzic po zalogowaniu się na stronie internetowej otrzyma login i hasło. Wypełni wniosek zgłoszenia w formie elektronicznej oraz złoży dokument w przedszkolu pierwszego wyboru. Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola na rok szkolny 2016/2017 będzie można:
  - 1) wypełnić w wersji elektronicznej dostępnej na portalu, wydrukować, podpisać i złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru,
  - 2) otrzymać w przedszkolu , wypełnić, podpisać i złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru,
  - 3) wydrukować z portalu, wypełnić i złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru.Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie biorą udziału w naborze.
7. 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.
8. 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.

## **Rozdział III** **Harmonogram rekrutacji**

### §3

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

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

### §4

1. Dla kandydatów zostały ustalone następujące kryteria ustawowe oraz dokumentacja potwierdzająca spełnianie kryteriów, tj:

- 1) **wielodzietność rodziny kandydata** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata),
- 2) **niepełnosprawność kandydata** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127. poz. 721. z późn. zm.),
- 3) **niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (dokument potwierdzający**  
spełnianie kryterium: 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127. poz. 721. z późn. zm.),
- 4) **niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (dokument potwierdzający**  
spełnianie kryterium: 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127. poz. 721. z późn. zm.),
- 5) **niepełnosprawność rodzeństwa kandydata** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127. poz. 721. z późn. zm.),
- 6) **samotne wychowywanie kandydata w rodzinie** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczeni o samotnym wychowywaniu dziecka oraz. niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem),
- 7) **objęcie kandydata pieczęcią zastępczą** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 332. z późn. zm.).

2. Kryteria, o których mowa w §4 ust.1 pkt 1),2),3),4),5),6),7) mają jednakową wartość i muszą być potwierdzone wymienionymi w ustawie dokumentami.

3. 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, które organ prowadzący ustalił i przyznał im określoną liczbę punktów- Uchwała Nr XVI/176/2016 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 27 stycznia 2016 r.

- 1) **dziecko, które w danym roku szkolnym jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego - 64 pkt** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: oświadczenie o dacie urodzenia dziecka),
- 2) **dziecko, które w danym roku szkolnym ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego - 32 pkt** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: oświadczenie o dacie urodzenia dziecka),
- 3) **rodzeństwo uczęszczające do przedszkola/szkoły pierwszego wyboru w bieżącym roku szkolnym - 16 pkt** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola/szkoły pierwszego wyboru),
- 4) **dziecko rodzica odprowadzającego podatek dochodowy na rzecz Miasta Suwałk - 15 pkt** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: oświadczenie o odprowadzaniu podatku dochodowego na rzecz Miasta Suwałk),
- 5) **dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w systemie dziennym - 4 pkt** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: oświadczenie o zatrudnieniu lub studiowaniu w systemie dziennym),
- 6) **dziecko z rodziny, w której dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 85 % kwoty określonej w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 2 pkt** (dokument potwierdzający spełnianie kryterium: oświadczenie o dochodzie w rodzinie kandydata).

4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Suwałk mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
  - 2) dwóch pracowników administracji i obsługi.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. 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.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. 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.
10. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, który zawiera 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 oraz członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołu

dołącza się w szczególności:

- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust.7 ustawy;
  - 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.
11. 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.
12. Listy, o których mowa w §5 ust. 11 pkt 1),2) podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w §5 ust. 11 pkt 1),2) jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, 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**

#### § 6

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu złożonych deklaracji i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami,
- 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 o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonych przez rodziców,
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej,
- 4) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów.

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 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- 5) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Członkowie komisji rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności zgodnie z obowiązującym w przedszkolu kodeksem etyki.

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII Tryb odwoławczy**

### § 7

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 wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 14. 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 do dyrektora przedszkola odwołać od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt. 4) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VIII Przepisy końcowe**

### § 8

1. Po ogłoszeniu wyników naboru rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do zawarcia "Umowy o realizację świadczeń przez przedszkole" na dany rok szkolny z dyrektorem przedszkola w terminie określonym w harmonogramie naboru.
2. Nie podpisanie umowy o świadczeniu usług w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
3. W przypadku dodatkowych zapisów dzieci przez dyrektora, powyższa umowa powinna

być podpisana w terminie do 5 dni roboczych od daty zapisania dziecka, jednak nie później niż w pierwszym dniu obecności dziecka w przedszkolu.

## §9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.