

# **Zarządzenie nr 1/2016**

## **Dyrektora Zespołu Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Małaszewiczach z dnia 1 lutego 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola  
w Małaszewiczach na rok szkolny 2016/2017**

na podstawie

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2015r.poz.2156 oraz Dz.U z 2016r. poz.35

**zarządza się, co następuje:**

### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola na rok szkolny 2016/2017.

### **§ 2**

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 3/2014 z dnia 28 lutego 2014r.

### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi zespołu.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**  
**do Przedszkola w roku szkolnym 2016/2017**

**1. PODSTAWA PRAWNA:**

2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty – Rozdział 2a.
3. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
5. Zarządzenie Nr 4/16 Wójta Gminy Terespol z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2016/2017 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Terespol .
6. Uchwała Nr III/24/15 Rady Gminy Terespol z dnia 10 marca 2015r. w sprawie ustalenia kryteriów oraz liczby punktów na drugi etap w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Terespol .

**Informacje ogólne**

**§ 1.**

1. Dzieci do przedszkoli przyjmuje się na podstawie pisemnej deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej lub wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego w placówce przez rodziców/opiekunów kandydata.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny,
  - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie jej planu pracy,
  - 3) ustalenie harmonogramu rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej,
  - 4) wydawanie i przyjmowanie „Deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej”,
  - 5) wydawanie i przyjmowanie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
3. „Deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej” składają rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie poprzedzającym datę rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Wzór: „**Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej**” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowej placówce w nowym roku szkolnym.
5. Zapisanie dziecka do placówki odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie do przedszkola. Wzór: „**Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola**” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wszystkie obowiązujące w rekrutacji terminy i wymagane czynności rodziców zawiera **Harmonogram czynności** - stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **REKRUTACJA ZASADNICZA**

### **§ 2.**

1. Rekrutacja do przedszkoli odbywa się poprzez:
  - 1) złożenie wypełnionego ręcznie Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Zgłoszenie będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do przedszkola wniosku (wraz z oświadczeniami w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc) w formie papierowej w wymaganych terminach.
3. **Druki można pobrać w sekretariacie placówki lub ze strony internetowej [www.zs.malaszewicze.pl](http://www.zs.malaszewicze.pl).**
4. **Termin rozpoczęcia rekrutacji – 29 lutego .**

## **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### **§ 3.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Wniosek składa się tylko w placówce, w której zostały złożone dokumenty (przedszkole pierwszego wyboru).
3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
4. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. Odwołanie składane jest wyłącznie w placówce pierwszego wyboru.
6. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
7. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA**

### **§ 4.**

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu zostaje ogłoszony termin rekrutacji uzupełniającej.
2. Przy rekrutacji uzupełniającej stosuje się ten sam tryb, zasady i kryteria, jakie obowiązywały podczas postępowania rekrutacyjnego.
3. Termin rekrutacji uzupełniającej – według harmonogramu .

## **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

### **§ 5.**

1. Do przedszkoli przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na obszarze gminy Terespol.
2. 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne lub na wniosek rodzica rozpocząć naukę w klasie I
5. Przyjęcia dzieci spoza terenu gminy Terespol mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców.

### § 6.

1. Rodzic we wniosku, zgodnie z preferencjami dokonuje wyboru nie więcej niż 2 placówek.
2. Kwalifikowanie odbywa się do jednej z placówek (przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej) zgodnie z listą preferencji, na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.
3. Liczba punktów uzyskanych w danej placówce jest sumą wartości punktowych spełnionych kryteriów ustawowych i kryteriów samorządowych (uchwała).
4. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
  - 1) zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia;
  - 2) dostarczono do placówki pierwszego wyboru wydrukowany lub wypełniony ręcznie i podpisany przez rodzica wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami;

### § 7.

1. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe

<b>Kryteria ustawowe</b>		<b>Liczba punktów</b>
1	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)	<b>1</b>
2	Niepełnosprawność kandydata	<b>1</b>
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>1</b>
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>1</b>
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>1</b>
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),	<b>1</b>
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<b>1</b>

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone Uchwałą Nr III/24/2015 Rady Gminy Terespol z dnia 10.03.2015r.

<b>Kryteria dodatkowe</b>		<b>Liczba punktów</b>
1	kandydat zobowiązany do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego	<b>7</b>
2	Kandydat posiada rodzeństwo korzystające z usług przedszkola/ szkoły	<b>1</b>
3	kandydat obojga rodziców/prawnych opiekunów pracujących zawodowo lub uczących się trybem stacjonarnym	<b>5</b>
4	liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia powyżej 5 godzin dziennie	<b>1</b>
5	kandydat, którego jeden rodzic /opiekun pracuje zawodowo lub uczy się trybem stacjonarnym	<b>2</b>
6	kandydat, zamieszkuje na terenie gminy Terespol	<b>6</b>

## SKŁAD I ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

### § 8.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) 2 przedstawiciele rady pedagogicznej przedszkola
- 2) pedagog.
- 3) Logopeda
- 4) Sekretarz szkoły

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków w oparciu o dostarczone dokumenty. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia);
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę ogłoszenia wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej);
- 4) sporządzenie protokołów z przebiegu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) sporządzenie uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;

w przypadku posiadania wolnych miejsc przeprowadzenie postępowania uzupełniającego od 02 czerwca.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
- 5) w szczególnych przypadkach występowanie do Wójta Gminy Terespol o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

4.

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja Rekrutacyjna nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności.
6. W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka Komisji Rekrutacyjnej lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji Rekrutacyjnej i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej.

### § 9

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego jest mniej kandydatów niż wolnych miejsc Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym obowiązują jak w przypadku postępowania rekrutacyjnego.
3. Z postępowania uzupełniającego sporządza się protokół.

## OBOWIĄZKI RODZICÓW W PROCESIE REKRUTACJI

### § 10

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola zobowiązani są do złożenia w danej placówce „Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej” w wyznaczonym terminie.
2. **Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są do:**
  - 1) Pobrania druku i dostarczenie do placówki w wymaganym terminie.  
(Wniosek dostępny jest w placówce i na stronie internetowej [www.zs.malaszewicze.pl](http://www.zs.malaszewicze.pl))
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 4 do Regulaminu);
    - 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
    - c) 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 (załącznik nr 5 do Regulaminu);
    - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);
    - e) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu (załącznik nr 6 do Regulaminu);
    - f) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej;
    - g) zaświadczenie z uczelni /szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym;
    - h) Złożenia dokumentów w oryginale, albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
    - i) **oświadczenia drugiego etapu (załącznik nr 7 do Regulaminu)**
  - 2) Dokumenty mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem (§ 15 ust. 2 pkt 2 lit. c, d, e).
  - 3) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
  - 4) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. Rodzice przedstawiają dokument potwierdzający okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Po procesie rekrutacji rodzice zobowiązani są do wyboru placówki poprzez złożenie oświadczenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
5. Niespełnienie wymogów przedstawionych w § 15 ust. 2 pkt 4 jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

6. Rodzic, którego dziecko nie zostanie przyjęte ma prawo do ubiegania się o przyjęcie kandydata do przedszkola w ramach **rekrutacji uzupełniającej**, jeśli placówka posiada wolne miejsca.

### **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11**

Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej w tym, m.in.:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego (zarządzenie dyrektora);
- 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej harmonogramu rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
- 3) rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- 4) Organizowanie prac komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 12**

1. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Przydział do grup przedszkolnych na rok szkolny 2016/2017 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących edukację przedszkolną.
3. Na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora..
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1) „Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej”
  - 2) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”,
  - 3) Harmonogram rekrutacji
  - 4) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
  - 5) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
  - 6) Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu
  - 7) Oświadczenia drugiego etapu (pkt. III wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola)

Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.