

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. JANA PAWŁA II W KĘBŁOWIE**

**Podstawa prawna:**

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203)
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610)

**Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:**

1. **Regulamin** – zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego SP w Kębłowie, na rok szkolny 2018/2019;
2. **Dyrektor** – Dyrektor SP w Kębłowie;
3. **Wójt** – Wójt Gminy Luzino;
4. **Przedszkole** – oddział przedszkolny SP w Kębłowie ,
5. **Wielodzietność** – rodzina wychowująca troje i więcej dzieci;
6. **Samotne wychowywanie dziecka** – 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. **Komisja rekrutacyjna** – komisja powoływana zarządzeniem Dyrektora SP w Kębłowie, do której zadań należy m.in. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola, sporządzenie na wniosek rodzica kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia, sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. **Rodzic** - także prawny opiekun dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem).

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej kartą zapisu dziecka do przedszkola. Wzór wniosku określa organ prowadzący szkołę.
2. Wnioski rodzice składają dyrektorowi przedszkola osobiście lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

## **Rozdział II**

### **Zadania dyrektora SP w Kębłowie**

#### **Dyrektor SP w Kębłowie:**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność wniosku i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - b) regulamin rekrutacji,
  - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
  - d) prawa i obowiązki rodziców kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

## **Rozdział III**

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Harmonogram prac komisji zgodny z zarządzeniem Wójta Gminy Luzino w tej sprawie ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

## **Rozdział IV**

### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) przewodniczący komisji – wicedyrektor,
  - b) członek komisji – nauczyciel przedszkola,
  - c) sekretarz komisji – pracownik administracji przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
  - b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola, do rodzica z żądaniem dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu,
  - c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

- d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
  - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia,
  - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych ,
  - g) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola dokonanego na wniosek rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
  - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
  - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
  - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
2. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego - zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu..

## **Rozdział V**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego i etapy ich procedowania**

1. Wszystkie złożone wnioski o przyjęcie do oddziału przedszkolnego podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 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 pieczą zastępczą

Dla każdego z kryteriów zawartego w w rozdziale V pkt. 2 przyznaje się 10 pkt

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego przedszkole publiczne lub oddział przedszkolny przy szkole podstawowej dysponuje wolnymi miejscami, prowadzony jest drugi etap postępowania rekrutacyjnego. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustalone Uchwałą Nr XXVII/284/2017 Rady Gminy Luzino z dnia 17 lutego 2017r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Luzino.

Dla potwierdzenia kryteriów, o których mowa w § 3 określa się następujące dokumenty:

- oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów lub rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub odbywaniu studiów w systemie stacjonarnym,

- oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko o samotnym wychowywaniu dziecka,
  - oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów lub rodzica/prawnego opiekuna o miejscu zamieszkania dziecka,
  - oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów lub rodzica/prawnego opiekuna, że w roku, w którym przeprowadzana jest rekrutacja, rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, bądź też do szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny,
  - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów lub rodzica/prawnego opiekuna o zamiarze kontynuacji w następnym roku szkolnym edukacji przedszkolnej w tym przedszkolu lub w tej szkole, w której funkcjonuje oddział przedszkolny bądź edukacji szkolnej przez kandydata, w szkole, w której funkcjonuje oddział przedszkolny. Powyższe kryteria dodatkowe będą brane pod uwagę w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu SP w Kębłowie będzie dysponować wolnymi miejscami.
4. Każdemu z kryteriów przyznaje się punkty.
  5. Samotnie wychowywanie dziecka - oznacza wychowanie 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
  6. Wielodzietność rodziny - oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
  7. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa w przyjęciu do oddziału przedszkolnego należy dostarczyć do szkoły razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji

## **Rozdział VI**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, mogą w terminie 7 dni od upublicznienia list wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców kandydata o rozstrzygnięciu odwołania.
6. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

### **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie [www.sp\\_keblowo@poczta.onet.pl](mailto:www.sp_keblowo@poczta.onet.pl) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 16 lutego 2018 r.

Kęblowo, data 16.02.2018 r.

.....  
podpis i pieczęć dyrektora