

# REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA w PRUCHNEJ NA ROK SZKOLNY 2023/2024

## §1

Tok postępowania rekrutacyjnego:

- 1) Rekrutacja do przedszkola opiera się o zasadę powszechnej dostępności.
- 2) Rekrutacja dzieci na rok szkolny 2023/24 trwa łącznie z postępowaniem uzupełniającym od 6 lutego do 31 sierpnia 2023r.
- 3) Szczegółowy harmonogram naboru dzieci do przedszkola stanowi Zarządzenie nr 1669.2023 Burmistrza Strumienia z dnia 23 stycznia 2023r.
- 4) Rodzice zgłaszają dzieci do przedszkola na druku WNIOSEK o PRZYJĘCIE do PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA na rok szkolny 2023/24
- 5) Rodzice do WNIOSKU o PRZYJĘCIE do PRZEDSZKOLA w PRUCHNEJ dołączają dokumenty potwierdzające:
  - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
  - b) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata, rodzica lub rodzeństwa,
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu rodzica dziecka,
  - d) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem
  - e) objęcie dziecka pieczą zastępczą,
  - f) oświadczenie o wielodzietnej rodzinie
- 6) Dokumenty, o których mowa w ust. 5 mogą być składane w postaci kopii poświadczonych z oryginałem przez rodzica kandydata.
- 7) Rekrutację przeprowadza KOMISJA REKRUTACYJNA powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pruchnej. Dyrektor wyznacza przewodniczącego KOMISJI REKRUTACYJNEJ.
- 8) Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje przez podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pruchnej.
- 9) WNIOSKI o PRZYJĘCIE mogą być złożone do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 10) Postępowanie KOMISJI REKRUTACYJNEJ jest jawne.

## §2

Zasady postępowania rekrutacyjnego:

- 1) Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
- 2) Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria dodatkowe z określoną liczbą punktów zawartych w Uchwale Rady Miejskiej nr XXI.165.2020 z dnia 15 lipca 2020r.
- 3) Dokumentem potwierdzającym spełnienie przez kandydata warunków zawartych w ust.2 jest złożenie oświadczenia o treści „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 4) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pruchnej przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## §4

Zadania Dyrektora, Komisji rekrutacyjnej, Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

### 1. Zadania Dyrektora:

- a) Powołanie KOMISJI REKRUTACYJNEJ i wyznaczenie Przewodniczącego komisji.
- b) Wywieszenie ogłoszenia o rekrutacji, harmonogramu rekrutacji i niniejszego regulaminu.
- c) Wydawanie i przyjmowanie WNIOSKÓW o PRZYJĘCIE do PRZEDSZKOLA w PRUCHNEJ.
- d) Sprawdzenie kompletności wniosków pod względem formalnym i rzeczowym.

### 2. Zadania KOMISJI REKRUTACYJNEJ:

- a) Ustalenie wyników postępowania
- b) Sporządzenie listy i podanie jej do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pruchnej. Lista zawiera nazwiska i imiona uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- c) Poinformowanie rodziców kandydatów, którzy wskazali więcej niż jedno przedszkole, o wynikach rekrutacji jeśli Przedszkole w Pruchnej zostało wskazane przez nich jako pierwsze.

### 3. Zadania Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

- a) Kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.

- b) Zapoznanie komisji z wykazem wolnych miejsc organizacyjnych w placówce.
- c) Zapoznanie komisji z wykazem zgłoszeń dzieci do przedszkola.
- d) Zapoznanie komisji z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.
- e) Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzenia dokumentacji przez komisję, a w tym w szczególności protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola lub informacji o liczbie wolnych miejsc.

#### §5

##### Procedura odwoławcza.

- 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
- 2) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pruchnej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 4) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pruchnej rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 5) Na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pruchnej służy skarga do sądu administracyjnego.