

*Załącznik numer 1 do Zarządzenia  
numer: 16/2021/2022*

*Dyrektora Zespołu Szkół w Zaczerniu  
z dnia 10. 02. 2022r.*

**REGULAMIN REKRUTACJI  
DO PRZEDSZKOŁA  
W ZESPOLE SZKÓŁ  
IM. ARMII KRAJOWEJ  
W ZACZERNIU**

**LUTY 2022**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. PODSTAWY PRAWNE</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II PRZEDSZKOLE</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1. ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2. ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3. PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA</b> .....	<b>4</b>
<b>2.4. DOKUMENTACJA KANDYDATA NA POTRZEBY REKRUTACJI</b> .....	<b>5</b>
<b>2.5. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO</b> .....	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ III KOMISJA REKRUTACYJNA</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2. POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3. ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ</b> .....	<b>7</b>
<b>3.4. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ</b> .....	<b>8</b>
<b>3.5. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ</b> .....	<b>8</b>
<b>3.6. PORZĄDEK PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV PROCEDURA ODWOŁAWCZA</b> .....	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>10</b>

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **1.1. PODSTAWY PRAWNE**

- 1.1.1. Niniejszy dokument określa zasady rekrutacji do przedszkola w Zespole Szkół w Zaczerniu.
- 1.1.2. Niniejszy regulamin został opracowany z poszanowaniem postanowień:
  - 1.1.2.1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.),
  - 1.1.2.2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 poz. 1737),
  - 1.1.2.3. Uchwały nr XLI/409/18 Rady Gminy Trzebowniko z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów branych od uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Trzebowniko, punktów przyznawanych za poszczególne z nich oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
  - 1.1.2.4. Uchwały nr XLI/410/18 Rady Gminy Trzebowniko z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów branych od uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych dla których organem prowadzącym jest Gmina Trzebowniko, punktów przyznawanych za poszczególne z nich oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
- 1.1.3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zarządzeniu Wójta Gminy Trzebowniko należy odnieść się do aktualnie wydanego na dany rok Zarządzenia Wójta Gminy Trzebowniko w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.

## **ROZDZIAŁ II PRZEDSZKOLE**

### **2.1. ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA**

- 2.1.1. Do przedszkola przyjmowane są:
  - 2.1.1.1. Dzieci 6 letnie w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
  - 2.1.1.2. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat w celu realizacji uprawnienia do korzystania z wychowania przedszkolnego,
  - 2.1.1.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 2.1.1.4. 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 dziecko kończy 9 lat.
- 2.1.2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce.
- 2.1.3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2.1.4. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
- 2.1.5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola,

szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

- 2.1.6. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

## 2.2. ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

### 2.2.1. Etapy postępowania rekrutacyjnego:

2.2.1.1. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

2.2.1.2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;

2.2.1.3. Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

2.2.1.4. Postępowanie odwoławcze;

2.2.1.5. Postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

2.2.2. Terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego są określane co roku przez Wójta Gminy Trzebowniko w drodze odrębnego zarządzenia. Zarządzenie to jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzebowniko, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Szkoły, a także na tablicy informacyjnej.

## 2.3. PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOŁA

2.3.1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Trzebowniko.

2.3.2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa powyżej, niż wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.

2.3.3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

2.3.3.1. wielodzietność rodziny kandydata;

2.3.3.2. niepełnosprawność kandydata;

2.3.3.3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

2.3.3.4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

2.3.3.5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

2.3.3.6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

2.3.3.7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2.3.4. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego powyższego kryterium wartość - **1 pkt**.

2.3.5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

2.3.6. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

2.3.6.1. Oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (opiekun prawny) kandydata wskazali Gminę Trzebowniko jako miejsce zamieszkania w rocznym rozliczeniu podatku dochodowego za rok ubiegły – **20 pkt**.

- 2.3.6.2. Jeden z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata wskazał Gminę Trzebowniko jako miejsce zamieszkania w rocznym rozliczeniu podatku dochodowego za rok ubiegły - **15 pkt.**
- 2.3.6.3. Oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko pracują, studiuje lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą czy gospodarstwo rolne - **10 pkt.**
- 2.3.6.4. Jeden rodzic (prawny opiekun) pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym lub prowadzi działalność gospodarczą czy gospodarstwo rolne - **5 pkt**
- 2.3.6.5. Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola (oddziału przedszkolnego zespołu szkół) – **2pkt.**
- 2.3.6.6. Jednoczesne ubieganie się rodzeństwa o przyjęcie do wybranego przedszkola (oddziału przedszkolnego) – **1 pkt.**
- 2.3.7. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
- 2.3.8. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
- 2.3.9. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie wskazanym w zarządzeniu Wójta Gminy Trzebowniko, poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.
- 2.3.10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, zgodnie z harmonogramem wydanym Zarządzeniem Wójta Gminy Trzebowniko. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.
- 2.3.11. Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola, danego oddziału Przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub danej publicznej innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony zgodnie z art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 3 i 6.

## **2.4. DOKUMENTACJA KANDYDATA NA POTRZEBY REKRUTACJI**

- 2.4.1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami odpowiednio do dyrektora wybranego przedszkola.
- 2.4.2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej Zespołu Szkół w Zaczerniu.
- 2.4.3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się w terminie wynikającym z Zarządzenia Wójta Gminy Trzebowniko w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i szkół podstawowych na kolejny rok szkolny do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
- 2.4.4. Wniosek, może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych

publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół.

2.4.5. Do wniosku dołącza się w zależności od spełnienia poszczególnych kryteriów:

2.4.5.1. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;

2.4.5.2. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów lub rodzeństwa kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1172 ze zm.);

2.4.5.3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

2.4.5.4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1111 ze zm.);

2.4.5.5. kserokopię pierwszej strony zeznania podatkowego (dla zeznania składanego elektronicznie dodatkowo UPO) lub zaświadczenie z urzędu skarbowego;

2.4.5.6. Zaświadczenie z zakładu pracy, szkoły lub uczelni, wydruk z CIDG lub KRS, decyzja o wymiarze podatku rolnego.

2.4.6. Dokumenty, o których mowa w punkcie 2.4.5. składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

2.4.7. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści:

***„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”***

2.4.8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

2.4.9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica (opiekuna prawnego).

2.4.10. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata zgodnie z art. 150 ust. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.)

2.4.11. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **2.5. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

2.5.1. Terminy dotyczące postępowania rekrutacyjnego są przedstawione w treści zarządzenia Wójta Gminy Trzebowniko w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.

## **ROZDZIAŁ III KOMISJA REKRUTACYJNA**

### **3.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 3.1.1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola oraz szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 3.1.2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym muszą być zgodne z:
  - 3.1.2.1. Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.)
  - 3.1.2.2. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1737)
  - 3.1.2.3. Uchwałą nr XLI/409/18 Rady Gminy Trzebowniko z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów branych od uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Trzebowniko, punktów przyznawanych za poszczególne z nich oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
  - 3.1.2.4. Uchwałą nr XLI/410/18 Rady Gminy Trzebowniko z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów branych od uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych dla których organem prowadzącym jest Gmina Trzebowniko, punktów przyznawanych za poszczególne z nich oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
  - 3.1.2.5. Zarządzeniem Wójta Gminy Trzebowniko w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym
- 3.1.3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

### **3.2. POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

- 3.2.1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
- 3.2.2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
- 3.2.3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
- 3.2.4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
- 3.2.5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
- 3.2.6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków
- 3.2.7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

### **3.3. ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

- 3.3.1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 3.3.1.1. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 3.3.1.2. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 3.3.1.3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację

o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata, o której mowa w art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

- 3.3.1.4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, które uprawniają do przyjęcia.
  - 3.3.1.5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 3.3.1.6. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3.3.1.7. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 3.3.1.8. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 3.3.1.9. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.
- 3.3.2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

#### **3.4. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

- 3.4.1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- 3.4.1.1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
  - 3.4.1.2. czynny udział w pracach komisji;
  - 3.4.1.3. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
  - 3.4.1.4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
  - 3.4.1.5. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

#### **3.5. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

- 3.5.1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 3.5.1.1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
  - 3.5.1.2. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
  - 3.5.1.3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
  - 3.5.1.4. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
  - 3.5.1.5. przewodniczenie zebraniu komisji;
  - 3.5.1.6. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
  - 3.5.1.7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;

#### **3.6. PORZĄDEK PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

- 3.6.1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:
- 3.6.1.1. prace przygotowawcze, polegające na
    - 3.6.1.1.1. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,

3.6.1.1.2. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,

3.6.1.1.3. ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły/przedszkola, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły/przedszkola,

3.6.1.1.4. podjęciu decyzji o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola (Załącznik nr 1)

3.6.1.1.5. ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;

3.6.1.1.6. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole/przedszkolu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły/przedszkola. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

3.6.2. Zasady ogólne rekrutacji do przedszkola

3.6.2.1. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów kandydatów w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałych na terenie Gminy Trzebownik i polega na weryfikacji tych wniosków według kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe.

3.6.2.2. Dla kandydatów którzy nie zakwalifikowali się w I etapie rekrutacji przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego na podstawie kryteriów określonych przez Radę Gminy Trzebownik

3.6.2.2.1. ustala się listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

3.6.2.2.2. zbierane są oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola

3.6.2.2.3. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

3.6.2.3. postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole posiada jeszcze wolne miejsca.

3.6.3. Zasady ogólne dotyczące rekrutacji do szkoły podstawowej.

3.6.3.1. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

3.6.3.1.1. przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły,

3.6.3.2. II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.

3.6.3.2.1. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,

3.6.3.2.2. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

3.6.3.3. postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3.6.4. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ IV PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

4.1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.

4.2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola,.

- 4.3. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia do komisji rekrutacyjnej przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie wskazując przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4.4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata (opiekun prawny) może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
- 4.5. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
- 4.6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 5.1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego wprowadzenia.
- 5.2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej.
- 5.3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 5.4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem zastosowanie mają:
  - 5.4.1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.).
  - 5.4.2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1737).

## Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej

Komisja Kwalifikacyjna na posiedzeniu w dniu .....

- Zakwalifikowała dziecko .....  
do korzystania z usług przedszkola od dnia .....
- Nie zakwalifikowała dziecka .....  
do korzystania z usług przedszkola z powodu .....  
.....

Podpis Przewodniczącego Komisji:

.....

Podpis Członków Komisji:

.....

.....

.....