

z dnia 23.02.2022 r.

**w sprawie : wprowadzenia do stosowania „REGULAMINU REKRUTACJI  
W PRZEDSZKOLU WIEJSKIM W PRZEMIAROWIE”**

**Na podstawie:**

1. Art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. Uchwały Nr XXXVII/300/2017 Rady Miejskiej w Pultusku z dnia 2 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli o oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych Gminy Pultusk oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia ich spełnienia.
3. Statutu Przedszkola Wiejskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie.

**zarządzam co następuje**


**§1**

Wprowadzam do stosowania, ,’ **REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA WIEJSKIEGO W PRZEMIAROWIE**, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

DYREKTOR ZESPOŁU  
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Przemiarowie



PRZEDSZKOLE WIEJSKIE  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Przemiarowie  
Przemiarowo 33, 06-100 Pultusk  
Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2021/2022  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie  
z dnia 23.02.2022 r.

## REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA WIEJSKIEGO W PRZEMIAROWIE

### **Podstawa prawna:**

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. Uchwałę Nr XXXVII/300/2017 Rady Miejskiej w Pultusku z dnia 2 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli o oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych Gminy Pultusk oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia ich spełnienia.
3. Statut Przedszkola Wiejskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

**Przedszkolu** – rozumie się przez to Przedszkole Wiejskie w Przemiarowie,

**Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie,

**Rodzicu** – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

**Karcie** – rozumie się przez to kartę zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Przedszkola Wiejskiego w Przemiarowie).

**Deklaracji** – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

**Wielodzietności rodziny** – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

**Samotnym wychowywaniu dziecka** – oznacza to 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.

### § 1

#### Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor Zespołu w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej Zespołu [www.zsprzemiarowo.pultusk.pl](http://www.zsprzemiarowo.pultusk.pl).
3. Rodzice /opiekunowie prawni/ dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1) w danym przedszkolu, na kolejny rok szkolny, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji ustalony przez organ prowadzący.
4. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do przedszkola dokonuje się poprzez wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola Wiejskiego” (zał. nr 2).
5. Rodzice /opiekunowie prawni/ zobowiązani są złożyć wypełnioną „Deklarację...” (zał. nr 1) lub „Kartę...” (zał. nr 2), w nieprzekraczalnym terminie podanym do wiadomości w okresie rekrutacji.
6. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.

7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom 6 letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odroczenie obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak jak do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

10. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 2

### Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniona i złożona w terminie. Składa się ją do dyrektora Zespołu lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

2. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
- 3) adres miejsca zamieszkania i zameldowania rodziców i dziecka;
- 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

3. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
  - 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, 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,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą 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.);

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

5. Oświadczenia, o którym mowa ust. 3 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

6. Zgodność informacji zawartych w karcie zgłoszenia dziecka ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor Zespołu, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

7. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjąć dzieci dokonuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie.

8. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor Zespołu odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

### **§ 3**

#### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;

3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;

6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **§4**

#### **Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,

2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:

1) składania podpisów przez członków Komisji,

2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,

3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),

4) przekazanie protokołu dyrektorowi Zespołu wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

### **§ 5**

#### **I etap postępowania rekrutacyjnego**

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym

etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2019r. poz. 1148 z póź. zm.)

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.	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. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt.	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i> oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt.	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697 z późn. zm.) – <i>składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

## § 6

### II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria samorządowe/;

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY
Pozostawanie obojga rodziców w zatrudnieniu, wykonywanie czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobieranie nauki w systemie dziennym, prowadzenie przez nich gospodarstwa	64	oświadczenie

rolnego lub działalności gospodarczej		
Pozostawanie jednego z rodziców rodziców w zatrudnieniu, wykonywanie czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobieranie nauki w systemie dziennym, prowadzenie przez niego gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej	32	oświadczenie
Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie.	16	
Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do szkoły funkcjonującej w pobliżu przedszkola, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie	8	
Zdeklarowanie uczęszczania do tego samego przedszkola rodzeństwa kandydata	4	oświadczenie

## § 7

### Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## § 8

### Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. 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.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 9

### Terminy rekrutacji

1. Termin ogłasza zarządzeniem Burmistrz Gminy Pułtusk
2. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola Dyrektor przekazuje Burmistrzowi.

## § 10

### Procedura odwoławcza

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

## §11

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

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor Zespołu.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Karty są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## § 12

### Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2022 r.

DYREKTOR ZESPOŁU  
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
mgr Barbara K...