

## **Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Świdnicy**

### **podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019, poz. 1148 z późn.zm.),
- 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. z 2019, poz. 1737),
- uchwała Nr XXIX/327/17 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Świdnicę.

### **§ 1**

1. Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Świdnicy, zwany dalej Regulaminem określa zasady oraz etapy postępowania rekrutacyjnego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 15 w Świdnicy,
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Świdnicy,
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.

### **§ 2**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w Przedszkolu.
3. Rekrutacja odbywa się drogą elektronicznej rejestracji kandydatów, przy pomocy przygotowanego w tym celu systemu elektronicznej rekrutacji.
4. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkujących na terenie Gminy Miasto Świdnica.
5. Kandydaci zamieszkali poza terenem Świdnicy mogą zostać przyjęci do Przedszkola tylko w wypadku, gdy po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

### § 3

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci:
  - 1) w wieku od 3 do 6 lat,
  - 2) w wieku 3 do 8 lat posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ( dziecko będzie mogło być odroczone od spełniania obowiązku szkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat ).
  - 3) w uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.

### § 4

1. Rekrutację do Przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie:
  - 1) pisemnego ogłoszenia, umieszczając je w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola;
  - 2) ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej Przedszkola.
2. Przebieg rekrutacji do Przedszkola obejmuje:
  - 1) zamieszczenie ogłoszenia o rekrutacji, o którym mowa w ust.1,
  - 2) weryfikacja wniosków składanych elektronicznie,
  - 3) przyjmowanie wypełnionych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, po weryfikacji w systemie elektronicznym,
  - 4) powołanie komisji rekrutacyjnej,
  - 5) określenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - 6) ogłoszenie wyników rekrutacji,
  - 7) w razie konieczności przeprowadzenie procedury odwoławczej.
3. Ogłoszenie o rekrutacji wraz z jej harmonogramem, określającym terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy składania dokumentów oraz adres do elektronicznego naboru są umieszczane na stronie internetowej i w siedzibie Przedszkola.
4. Rekrutacji nie podlegają dzieci aktualnie uczęszczające do Przedszkola, a kontynuacja korzystania przez nie ze świadczeń Przedszkola w następnym roku szkolnym odbywa się na podstawie deklaracji pisemnej złożonej przez rodziców w wyznaczonym terminie, przed rozpoczęciem rekrutacji.

### § 5

1. W przypadku wpłynięcia do Przedszkola większej liczby wniosków o przyjęcie dziecka, z terenu Gminy Miasto Świdnica niż liczba wolnych miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria punktowe.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria określone przez ustawodawcę:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka – 100 pkt,
  - 2) niepełnosprawność dziecka – 100 pkt,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka – 100 pkt,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka – 100 pkt,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka – 100 pkt,
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – 100 pkt,
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą – 100 pkt.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie rekrutacji lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe określone przez Uchwałę Nr XXIX/327/17 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 3 marca 2017 r.
  - 1) kandydat, którego oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący pracują lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 20 pkt.,
  - 2) do Przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata – 15 pkt.,
  - 3) do przedszkola zgłoszonych jest jednocześnie dwoje dzieci z jednej rodziny – 10 pkt.,
  - 4) kandydat, którego rodzice zadeklarowali jego pobyt w przedszkolu przekraczający 8 h – 5 pkt.,

## § 6

1. Dokumentami potwierdzającymi uzyskiwanie punktów za kryteria podstawowe są:
  - 1) oświadczenie rodzica potwierdzające wielodzietność,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego kandydata,
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności kandydata, rodzeństwa, bądź rodziców kandydata,
  - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - 5) dokument potwierdzający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Dokumentami potwierdzającymi uzyskiwanie punktów za kryteria dodatkowe są:
  - 1) oświadczenie obojga rodziców, lub rodzica samotnie wychowującego dziecko potwierdzające zatrudnienie, studiowanie w trybie dziennym lub prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej,
  - 2) oświadczenie rodziców o korzystaniu z usług tego przedszkola rodzeństwa kandydata lub zgłoszenia do Przedszkola dwojga lub więcej dzieci.
3. Rodzice kandydatów rejestrują wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola w systemie elektronicznej rekrutacji obejmującej wszystkie miejskie przedszkola. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 wraz z wydrukowanym z systemu wnioskiem powinny zostać dostarczone tylko do przedszkola pierwszego wyboru, w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji

## § 7

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna przy pomocy internetowego systemu rekrutacji.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor, spośród osób zatrudnionych w Przedszkolu oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Dyrektor wykonuje czynności przygotowawcze do prac komisji rekrutacyjnej, o których mowa w § 4.
4. Dyrektor ma prawo nadzorować prace komisji rekrutacyjnej pod względem ich zgodności z niniejszym Regulaminem.

## **§ 8**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) ponowna weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola pod względem merytorycznym i formalnym,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola,
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 5) sporządzanie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej są protokołowane.
3. Protokół podpisują przewodniczący komisji i jej członkowie.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 6 w wyznaczonym terminie lub zwrócić się do Prezydenta Miasta Świdnicy o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

## **§ 9**

1. W terminie podanym w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny rodzic kandydata składa oświadczenie woli potwierdzające wykorzystanie przyznanego miejsca w postaci pisemnej deklaracji. Niezłożenie przez rodzica oświadczenia woli w podanym terminie skutkuje nieprzyjęciem dziecka do Przedszkola
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia jego dziecka do Przedszkola.
3. Komisja sporządza uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem.
4. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora, które należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w ust.1.
5. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
6. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 10**

1. W przypadku złożenia przez rodzica dziecka zakwalifikowanego, przyjętego lub uczęszczającego do Przedszkola pisemnej rezygnacji z korzystania ze świadczeń Przedszkola, Dyrektor dokonuje przyjęć dodatkowych na wolne miejsca.
2. Na wolne miejsca przyjmowani są kandydaci z listy niezakwalifikowanych w kolejności uwzględniającej liczbę punktów uzyskaną w postępowaniu rekrutacyjnym oraz wiek dziecka.

## **§ 11**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora wniesiona została skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **§ 12**

Regulamin rekrutacji jest dostępny w siedzibie Przedszkola dla zainteresowanych osób oraz na stronie internetowej Przedszkola.

## **§ 13**

Traci moc Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 15 stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 02/17 z dnia 30.03.2017 r.

## **§ 14**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.02.2020 r.