

## Regulamin

### postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Publicznego nr 11 w Brzegu na rok szkolny 2014/2015

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **rodzicach** należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 2) **dziecku** - należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola
- 3) **kandydacie** - należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do przedszkola
- 4) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć przedszkole publiczne w Brzegu działające w ramach systemu oświaty, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Brzeg
- 5) **komisji rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola publicznego nr 11 w Brzegu
- 6) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek rodzica kandydata, tj. „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Publicznego nr 11 w Brzegu na rok szkolny 2014/2015”
- 7) **potwierdzeniu woli** – należy przez to rozumieć podpisanie „Umowy o świadczeniu usług dydaktyczno-opiekuńczo- wychowawczych w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Brzegu prowadzonym przez Gminę Brzeg”
- 8) **ustawie** - należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572, z póź. zm.)*

2. Z postępowania rekrutacyjnego wyłączone są dzieci przyjęte do danego przedszkola publicznego, zamieszkałe na terenie Gminy Brzeg , których rodzice składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu na rok szkolny 2014/2015 .

#### **§ 1 Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
- 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych w Brzegu,
- 3) udostępnienie i przyjmowanie wniosków,
- 4) powołanie komisji rekrutacyjnej oraz ustalenie terminu jej posiedzenia,
- 5) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
- 6) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola
- 7) potwierdzenie woli uczęszczania do Przedszkola Publicznego nr 11
- 8) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola
- 9) rozpatrywanie wniosków odwoławczych.

2. Rekrutacja dzieci do przedszkoli na rok szkolny 2014/2015 odbywa się wg harmonogramu naboru do przedszkoli, o którym mowa w § 6 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 2 Zasady postępowania**

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Brzeg .
2. Dyrektor Przedszkola :

- a) w uzgodnieniu z Burmistrzem Brzegu określa kryteria dodatkowych przyjęć dzieci do Przedszkola i ich wartość punktową oraz terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz termin postępowania uzupełniającego,
  - b) rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
  4. Rekrutacja odbywa się w systemie elektronicznym z wykorzystaniem jednolitych dla wszystkich przedszkoli publicznych w Brzegu kryteriów naboru zawartych w § 3 pkt. 3 i 4 niniejszego regulaminu.
  5. Rodzice kandydata:
    - 1) mogą złożyć Wniosek o przyjęcie do przedszkola, do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli,
    - 2) we wniosku, o którym mowa w ust.1, określają kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych
    - 3) wypełniają w formie elektronicznej wniosek znajdujący się na stronie internetowej pod adresem <http://brzeg.przedszkola.vnabor.pl/> ; osoby niemające dostępu do internetu mogą pobrać wniosek w każdym z brzeskich przedszkoli i wypełnić odręcznie.
  6. Wniosek w wersji papierowej oraz odpowiednie załączniki potwierdzające dane zawarte we wniosku należy złożyć do dyrektora przedszkola pierwszej preferencji .
  7. Wniosek zawiera:
    - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
    - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
    - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
    - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
  8. Do wniosku dołączyć należy dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ustawie (art.20c ust. 2), odpowiednio:
    - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
    - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
    - 3) 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, z późn. zm.*),
    - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
    - 5) dokument poświadczający objęcie kandydata pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.*),
    - 6) oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych stanowiące załączniki do wniosku.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
10. Za rzetelność złożenia danych we wniosku odpowiada rodzic. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Rekrutacyjną, podanych przez rodzica nieprawdziwych informacji dotyczących sytuacji rodzinnej kandydata, do celów rekrutacji, dziecko zostaje wykreślone z listy zakwalifikowanych do Przedszkola.
11. Kandydat, którego rodzice składają wniosek do Przedszkola Publicznego nr 11, pomimo uczęszczania w roku szkolnym 2013/2014 do innego przedszkola, uczestniczy w rekrutacji na takich samych zasadach jak dziecko zapisywane do przedszkola po raz pierwszy.
12. Złożenie wniosku w innym przedszkolu jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu Publicznym nr 11
12. Dane zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, przechowywane są przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
13. Dane osobowe dzieci zgromadzone w przedszkolu w celach postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym nr 11

### **§ 3 Etapy postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
2. Do Przedszkola Publicznego nr 11 w Brzegu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Brzeg.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust 2, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość, tj. określoną liczbę pkt :
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata – 100 pkt.
  - 2) niepełnosprawność kandydata - 100 pkt.
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata -100 pkt.
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata -100 pkt.
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata -100 pkt.
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- 100 pkt.
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą -100 pkt.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria dodatkowe, o różnej wartości, określonej liczbą pkt :
  - 1) kandydat, którego rodzice pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym - 32 pkt.
  - 2) kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje pobyt w przedszkolu wskazanym na I miejscu listy preferencji w roku szkolnym 2013/2014 – 16 pkt.
  - 3) kandydat rodziców wychowujących dwoje i więcej dzieci do lat 6 - 8 pkt.
  - 4) kandydat, którego tylko jeden z rodziców pracuje / studiuje/ uczy się w trybie dziennym – 4 pkt.
  - 5) kandydat z rodziny znajdującej się pod opieką MOPS – 2 pkt.,
  - 6) kandydat, który w roku szkolnym 2013/2014 uczęszcza do żłobka – 1 pkt.
5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola integracyjnego i oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym, w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, przepisy § 3 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 4 Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Publicznego nr 11 przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
2. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - 1) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego
  - 2) przekazanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola drugiego lub trzeciego wyboru, do którego kandydat został zakwalifikowany, jeżeli kandydat nie został zakwalifikowany do Przedszkola Publicznego nr 11
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja wniosków zgłoszonych w elektronicznym systemie naboru z dokumentacją złożoną w przedszkolu
  - 2) szeregowanie list kandydatów w elektronicznym systemie naboru
    - a) jeśli w wyniku przydzielenia punktów pojawi się grupa kandydatów, którzy uzyskali tą samą ilość punktów rekrutacyjnych, a liczba kandydatów przekracza pozostałą liczbę wolnych do naboru miejsc, w związku z czym nie udało się obowiązującymi zasadami ustalić pośród nich pierwszeństwa kwalifikacji, komisja podejmuje decyzję o losowej kwalifikacji z wykorzystaniem systemu VULCAN
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej
  - 4) przyjęcie kandydata do Przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany a rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty i podpisał umowę o świadczeniu usług edukacyjnych
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc

7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

4. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) organizacja 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:
  - a) wyznaczenie protokolanta,
  - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej i innych uczestników posiedzenia zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) weryfikacja wniosków zgłoszonych w elektronicznym systemie naboru z dokumentacją złożoną w przedszkolu
  - d) w przypadkach wątpliwych żądanie od rodziców kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach dołączonych do wniosku, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub zwrócenie się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności
  - e) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzenia dokumentacji przez Komisję.

## **§ 5 Tryb odwoławczy**

1. W terminie 7 dni od 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 przedszkola.
2. Uzasadnienie w formie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia, (data wpływu wniosku do przedszkola), o nie przez rodzica kandydata.
3. 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 kandydata może wnieść do dyrektora 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.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzic kandydata może wnieść skargę do właściwego sądu administracyjnego.

## **§ 5 Postępowanie uzupełniające**

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się 31.08.2014r.

## Terminarz postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2014/2015

Termin	Postępowanie rekrutacyjne
od 14 marca 2014r. godz. 10.00 do 21 marca 2014r. godz. 13.00	Rodzice składają deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej dziecka w kolejnym roku szkolnym.
28 marca 2014r. godz. 10.00	Uruchomienie w systemie pełnej oferty przedszkoli oraz możliwość wypełniania wniosków w systemie.
od 28 marca 2014r. godz. 10.00 do 2 czerwca 2014r. godz. 15.00	Rodzice wypełniają elektroniczny wniosek o przyjęcie do przedszkola. Podpisany wniosek o przyjęcie wraz z załącznikami składają do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru (pierwszej preferencji).
13 czerwca 2014r. godz. 10.00	Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Rodzice sprawdzają w systemie lub w przedszkolu pierwszego wyboru (I preferencji), czy dziecko zakwalifikowało się do przyjęcia.
od 13 czerwca 2014r. godz. 10.00 do 20 czerwca 2014r. godz. 13.00	Potwierdzenie przez rodziców woli zapisu do przedszkola, do którego zostało zakwalifikowane – podpisanie umowy
26 czerwiec 2014r. godz. 10.00	Opublikowanie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

### § 7 Postanowienia końcowe

1. Przedszkole nie udziela informacji telefonicznej o wynikach rekrutacji.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu wewnątrz budynku.

Dyrektor Przedszkola  
  
mgr Alina Makowska