

**REGULAMIN**  
**REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI**  
**W KOSTOWCU**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14.XII.2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14.XII.2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz. 332 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23).
5. Uchwała Rady Gminy Nadarzyn Nr XXV.328.2016 z dnia 28 grudnia 2016r w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.
6. Zarządzenie Nr 13/2018 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 23.01.2018r.

**§ 1**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku 6 lat.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica( prawnego opiekuna) danego kandydata.
4. Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kostowcu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Nadarzyn.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Nadarzyn mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Nadarzyn mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego na podstawie „Wniosku o

- przyjęcie dziecka" [ Załącznik Nr 2].
8. We Wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych, od najbardziej do najmniej preferowanych.
  9. Rodzice lub prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie w/w „Wniosek”.
  10. Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka" oraz dokumentów stanowiących załączniki do „Wniosku” odbywa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kostowcu.
  11. „Wniosek” składa się do dyrektora wybranego oddziału przedszkolnego, lub osobę do tego upoważnioną.

## § 2

### TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Szkoła Podstawowa w Kostowcu przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w Szkole Podstawowej w Kostowcu,
  - 2) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Kostowcu.
2. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kostowcu na dany rok szkolny.
3. „Regulamin rekrutacji" jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Kostowcu.
4. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
  - 1) określenie liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na rok szkolny, na który zostaje przeprowadzona rekrutacja;
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do oddziału przedszkolnego;
  - 3) przyjmowanie „ Wniosków " o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
  - 4) w przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów do oddziału przedszkolnego niż istniejąca liczba wolnych miejsc, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji;
  - 5) powołanie przez dyrektora szkoły Komisji rekrutacyjnej (ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji rekrutacyjnej);
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

### § 3

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2018/2019 przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2012.
2. Dzieci urodzone w 2012 r. mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rodzice, których dzieci już uczęszczają do danego oddziału przedszkolnego, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym oddziale przedszkolnym [ Załącznik Nr 1 ]. Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym w roku szkolnym 2018/2019.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, co roku na kolejny rok szkolny, na istniejące wolne miejsca w Szkole Podstawowej w Kostowcu.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale Szkoły Podstawowej w Kostowcu.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole Podstawowej w Kostowcu, w którym dana rekrutacja została przeprowadzona przez okres jednego roku.

### § 4

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Nadarzyn**

*(określony przez organ prowadzący na rok szkolny 2018/2019)*

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Postępowanie rekrutacyjne</b>	<b>Termin postępowania uzupełniającego (w przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu po zakończeniu rekrutacji)</b>
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w danej placówce.	21.02-27.02.2018 (informacja o liczbie wolnych miejsc 28.02.2018 r.)	-
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	01.03 – 22.03.2018 r.	12.04 – 26.04.2018 r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59)	do 29.03.2018 r.	do 08.05.2018 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	03.04.2018 r.	10.05.2018 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	04.04 – 10.04.2018 r.	11.05 – 16.05.2018 r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	11.04.2018 r.	18.05.2018 r.

<sup>1</sup> Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

## **§ 5**

### **KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYTATA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kostowcu przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Nadarzyn.
2. Dzieci objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, 2 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod

uwagę łącznie następujące kryteria :

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;
4. Wartość punktowa każdego z kryteriów pierwszeństwa, wymienionych w ustawie o systemie oświaty wynosi po **40 pkt**.
5. **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów określonych w § 5 ust. 3, pkt. 1-7:**
- 1) Wielodzietność rodziny kandydata – oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata [ Załącznik Nr 3] (*rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*).
  - 2) Niepełnosprawność kandydata - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
  - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
  - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
  - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
  - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego ojcem [ Załącznik Nr 4 ] (*oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną*).
  - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na **pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami na **drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę

**kryteria dodatkowe** , ustalone przez organ prowadzący.

**KRYTERIA DODATKOWE  
USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ**

7. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, którym przyznaje się odpowiednią liczbę punktów:
- 1) oboje rodzice kandydata pracują ( matka – 5 pkt ojciec – 5 pkt) – 10 punktów;
  - 2) lokalizacja oddziału przedszkolnego położonego najbliżej miejsca zamieszkania lub miejsca pracy rodzica (do 3 km.) – 9 punktów;
  - 3) istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie – 5 punktów;
  - 4) rodzeństwo ubiegające się o miejsce w szkole – 2 punkty;
  - 5) kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 2 punkty;
  - 6) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej szkoły; nie dotyczy dzieci dla których rodzeństwo w roku szkolnym 2017/2018 kończy edukację w szkole – 2 punkty;
8. Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi **30**.
9. Za spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, uważa się, gdy każdy z rodziców kandydata spełnia, co najmniej jeden z warunków:
- 1) pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej;
  - 2) pozostaje w samozatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne;
  - 3) uczy się w trybie dziennym.
10. **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryterium dodatkowego ustalonego przez organ prowadzący.**
- 1) Za potwierdzenie spełnienia przez rodziców kandydata kryterium, o którym mowa w § 5 ust. 7 pkt 1 w związku z § 5 ust. 9, uważa się odpowiednio:
    - a) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
    - b) zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;
    - c) aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o

Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;

- d) zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.
- 2) Za spełnienie kryterium, o którym mowa w § 5 ust. 7 pkt 3, uważa się złożenie przez rodzica oświadczenia o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie[ zał. Nr 5 ].
- 3) Za potwierdzenie spełnienia przez kandydata kryterium, o którym mowa w § 5 ust. 7 pkt 5 uważa się odpowiednio:
  - a) kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
  - b) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.
- 4) Potwierdzenie spełniania kryteriów, o których mowa § 5 ust. 6 pkt 4,6 dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji szkoły oraz wniosku o przyjęcie dziecka – rodzeństwa.

## § 6

### **TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor danego oddziału przedszkolnego i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) przedstawiciele Rady Pedagogicznej danej szkoły
  - 2) pracownik administracji tej szkoły
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w siedzibie szkoły, w terminie ustalonym w § 4.
4. Przyjmując kandydatów do danego oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych wolnych miejsc, Komisja rekrutacyjna podejmuje działania dwu etapowo:
  - 1) na pierwszym etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 3
  - 2) na drugim etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 7.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze jawnego głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :

- 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
- 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
8. Listy o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 7 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
10. Szkoła nie udziela informacji telefonicznych o wynikach rekrutacji.

## § 7

### **ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA SZKOŁY W PROCESIE REKRUTACJI**

1. Organizacja posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 3) ustalenie i podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 5) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
3. Do zadań przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) wyznaczenie protokolanta,
  - 2) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 3) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego,
  - 4) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - 5) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału



przedszkolnego, złożonych przez rodziców,

- 6) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję.

4. Do zadań dyrektora szkoły należy przekazanie:

- 1) informacji o liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie;
- 2) wniosków do Komisji rekrutacyjnej o przyjęcie kandydatów do oddziału przedszkolnego i liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym;
- 3) protokołu Komisji z postępowania rekrutacyjnego do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie;
- 4) informacji o nieprzyjęciu dzieci z powodu braku miejsc do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie.

## **§ 8**

### **TRYB ODWOŁAWCZY**

1. 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 oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, 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 szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

## **§ 9**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Kostowcu oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Traci moc Regulamin Rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kostowcu obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
3. Obecny Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kostowcu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kostowiec, dn. 7 lutego 2018 r.

### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU REKRUTACYJNEGO:**

- Załącznik Nr 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Kostowcu;
- Załącznik Nr 2 – Wniosek o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kostowcu;
- Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
- Załącznik Nr 5 – Oświadczenie potwierdzające liczbę km od miejsca zamieszkania lub miejsca pracy do placówki;
- Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o pobycie dziecka.