

# **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2 „NIEZAPOMINAJKA” W RAWIE MAZOWIECKIEJ W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

## **Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 z późn. zm. zgodnie z:  
1) Uchwałą NR XXVII/194/17 RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Rawa Mazowiecka,  
2) Zarządzeniem nr 5/2020 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Rawa Mazowiecka w roku szkolnym 2020/2021.*

## §1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w szczególnie uzasadnionych przypadkach także dzieci, które ukończyły 2,5 roku), do Przedszkola Miejskiego nr 2 „Niezapominajka” w Rawie Mazowieckiej.

## TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

## §2

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Rawa Mazowiecka.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje się wolnymi miejscami w przedszkolu, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci z poza obszaru miasta Rawa Mazowiecka.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 1 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
7. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Rawa Mazowiecka. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w przedszkolu pierwszego wyboru.
8. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu,

w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.  
( zał. 1 do regulaminu)

## ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

### §3

1. Rekrutację do przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców deklaracji i wniosków zgłoszenia oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
  - na stronie internetowej przedszkola;
  - na tablicy ogłoszeń przedszkola.

### §4

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczny system naboru do przedszkoli na terenie Miasta Rawa Mazowiecka gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
3. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola trwa od 2 marca 2020 roku od godz. 8:00 do 31 marca 2020 roku do godz. 15:00 i obejmuje wprowadzanie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji wniosku w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
4. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową [www.vulcan.net.pl/jst/rawamazowiecka/](http://www.vulcan.net.pl/jst/rawamazowiecka/) Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek, a następnie wydrukować i podpisany dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
5. Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu mogą skorzystać z komputera na terenie przedszkola lub pobrać papierową wersję wniosku w przedszkolu, wypełnić ją i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru. Następnie dyrektor wprowadzi wniosek do systemu.
6. Zarejestrowane w systemie naboru wnioski, zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 5 Regulaminu.
7. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku ze zgłoszeniem w systemie i wydaje rodzicom potwierdzenie przyjęcia dokumentu.
8. Warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia wniosku jest złożenie przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w Regulaminie.
9. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przez kandydata eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.

### §5

1. Dzieci kończące w danym roku kalendarzowym 6,5 i 4 lata są przyjmowane do przedszkola w pierwszej kolejności.

2. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci niż ilość wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:
  - 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
3. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
4. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:

Nazwa kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu lub w szkole podstawowej w przypadku dziecka przyjmowanego do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	15 pkt	dane potwierdza dyrektor, na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki
dziecko, którego samotny rodzic (opiekun prawny) pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym albo dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub studiują w trybie stacjonarnym	15 pkt	dokument poświadczający zatrudnienie samotnego rodzica (opiekuna prawnego) albo obojga rodziców (opiekunów prawnych): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarcze lub poświadczenie rozliczenia się z ZUS-em lub Urzędem Skarbowym, - dokument potwierdzający pobieranie nauki przez samotnego rodzica (opiekuna prawnego) albo obojga rodziców (opiekunów prawnych) w trybie stacjonarnym: zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów
dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dziecko wychowujące się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim	8 pkt	zaświadczenie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, orzeczenie sądu rodzinnego
czas pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin	7 pkt	oświadczenie o planowanym pobycie dziecka powyżej

dziennie		5 godzin dziennie
dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowane w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka- kryterium nie dotyczy dzieci przyjmowanych do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych	<b>5 pkt</b>	oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o uczęszczaniu dziecka do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3

## §6

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 2, odpowiednio:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata - wzór *załącznik Nr 3 do regulaminu*,
  - 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, 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 – oświadczenie – *załącznik Nr 4 do regulaminu*,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią 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.) - oświadczenie *załącznik Nr 5 do regulaminu*.
2. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez kandydata dodatkowych kryteriów zawartych w § 5 ust. 4, rodzic składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. Rodzic składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów);
5. W przypadku niepotwierdzenia w wyznaczonym terminie okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
6. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych ustala się kolejność przyjęć.
7. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci zamieszkałe w Rawie Mazowieckiej i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci zamieszkałych poza terenem miasta Rawa Mazowiecka, uwzględniając kryteria określone w §5 pkt 4. Pierwszeństwo mają dzieci rodziców zamieszkałych poza terenem miasta a jednocześnie pracujących na terenie miasta i na jego rzecz.
8. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie zgłoszone dzieci w wieku od 3 do 6 lat i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców

dzieci 2,5 letnich, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.

## §7

Opublikowanie na stronie elektronicznego naboru i wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola odbywa się w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola 17 kwietnia o godz. 8:00.

## §8

1. Złożenie podpisanego wniosku zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami, lub deklaracji w terminie wskazanym w § 14 ust. 1 i 2 jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole.
2. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek w ciągu 5 dni tj. do 28 kwietnia od wywieszenia list zgłosić się do przedszkola celem złożenia pisemnego potwierdzenia woli zapisu dziecka do przedszkola.
3. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy kandydatów zakwalifikowanych.
4. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola 30 kwietnia o godz. 8:00.
5. Umowy o korzystaniu z usług przedszkolnych podpisywane są w terminie do 31 sierpnia.
6. Niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie, o którym mowa w ust. 5 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

## § 9

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola służy prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

7. Dyrektor przyjmuje dzieci w każdym czasie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca w przedszkolu.
8. W miarę możliwości tworzone są grupy jednorodne wiekowo.
9. O ile sytuacja w danym roku tego wymaga, dzieci są łączone w grupy zbliżone wiekowo.

## SKŁAD I PRACE KOMISJI

### §10

1. Komisja Rekrutacyjna zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Niezapominajka” w Rawie Mazowieckiej,
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
  - członek komisji – nauczyciel przedszkola,
  - członek komisji – przedstawiciel rodziców,
  - sekretarz komisji – nauczyciel przedszkola.
3. W posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka w charakterze obserwatora.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) w przypadku uzyskania w II etapie rekrutacji takiej samej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów, niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu kandydata decyduje komisja poprzez wylosowanie wniosków, stosownie do liczby posiadanych wolnych miejsc.
  - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - e) rozpatrywanie wniosków rodziców o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola i sporządzenie uzasadnienia w ustawowym terminie.
5. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
  - b) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych,
    - zapoznanie z wykazem zgłoszeń dzieci do przedszkola,
    - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
    - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola,
    - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym: składanie podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzania listy dzieci.
  - c) odpowiedzialność za dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

## ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

### § 11

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
  - a) ogłoszenie o terminie rekrutacji zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka.
  - b) udostępnienie do wglądu rodziców i na stronie internetowej przedszkola regulaminu rekrutacji,
  - c) przyjmowanie i wydawanie „Wnioseków o przyjęcie do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,
  - d) odnotowywanie faktu złożenia wniosku,
  - e) rozpatrywanie odwołań złożonych do dyrektora.
2. Powiadamianie organu prowadzącego o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Przyjmowanie dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

## ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI Z LISTY REZERWOWEJ

### §12

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.
2. Listę rezerwową generuje system naboru.
3. W przypadku otrzymania jednakowej ilości punktów zostaje powołana komisja odwoławcza w składzie:
  - przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
  - członek komisji – nauczyciel przedszkola,
  - członek komisji – przedstawiciel rodziców,
  - sekretarz komisji – nauczyciel przedszkola.Na wniosek dyrektora w pracach komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego.
4. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 5. W nierozstrzygniętych przypadkach dopuszcza się losowy przydział wolnych miejsc. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządzony zostaje protokół.

## TERMINY W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

### §13

1. Od 20 lutego do 27 lutego należy składać w papierowej wersji deklaracje o kontynuacji edukacji przedszkolnej w danej placówce.
2. Od 2 marca od godz. 8:00 do 31 marca do godz. 15:00 odbywa się rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny. W tym okresie trwa składanie wniosków dzieci ubiegających się o przyjęcie do przedszkola w systemie naboru, za pośrednictwem strony internetowej oraz składanie papierowej wersji wniosków wraz z niezbędnymi

dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów w przedszkolu pierwszego wyboru.

3. Do 15 kwietnia trwają prace komisji- weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach.
4. 17 kwietnia o godz. 8:00 następuje ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola w siedzibie przedszkola oraz w systemie naboru. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
5. Od 17 do 28 kwietnia przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli rodziców.
6. 30 kwietnia podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

#### TERMINY W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM

##### §14

1. Od 11.05 do 12.06 złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Do 18.06 weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust 7 ustawy.
3. 22.06 podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
4. Od 24.06 do 01.07 potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.
5. 01.07 podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Do 31 sierpnia – podpisywanie umów na korzystanie z usług przedszkolnych. Niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

W PRZYPADKU, GDY KTÓRYKOLWIEK Z PODANYCH W REGULAMINIE TERMINÓW PRZYPADA W DZIEŃ WOLNY OD PRACY ZA WIĄŻĄCY UZNAJE SIĘ PIERWSZY DZIEŃ ROBOCZY PRZYPADAJĄCY PO TYM DNIU.