

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 5 Z ODDZIAŁAMI  
INTEGRACYJNYMI W TURKU „SŁONECZNE”  
NA ROK SZKOLNY 2018/2019**

**I. Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 2017 r., poz. 59)
- 2) Statut Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Turku.
- 3) UCHWA A Nr XXIX/255/17RADY MIEJSKIEJ TURKU z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Turek i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego( Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2017 r. poz.2864) zwana dalej Uchwałą
- 4) Zarządzenie 14 /2018Burmistrza Miasta Turku z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2018/2019, w tym terminy składania dokumentów do publicznych przedszkoli i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Turek( zgodnie z art. 154 ust.1pkt1w zw. z art. 29 ust 2pkt 2 ustawy)

**II. Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Turku „Słoneczne”, zwanego w dalszej treści Przedszkolem , obejmuje:
  - 1.1. Złożenie przez rodzica dziecka już uczęszczającego do danego Przedszkola deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
  - 1.2. Określenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu na bieżący rok szkolny.
  - 1.3. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola w terminie wyznaczonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 1.4. Wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
  - 1.5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej- w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych jest większa od liczby miejsc zgodnie ze Statutem Przedszkola.
  - 1.6. Ustalenie terminu posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
  - 1.7. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.

**III. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat (urodzone w latach 2015 – 2012) oraz dzieci odroczone od realizacji obowiązku szkolnego, zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Turek, zwanej w dalszej treści Miastem Turek lub Turek.
2. Rodzice dzieci urodzonych w 2016 r. mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat, dopiero w toku postępowania uzupełniającego.

3. Rodzice dzieci zamieszkałych poza Turkiem mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli Przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
4. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz w roku i obejmuje:
  - a) rekrutację potwierdzającą kontynuację edukacji dziecka w kolejnym roku szkolnym,
  - b) rekrutację na wolne miejsca zgodnie z pkt. 1.2,
  - c) rekrutację uzupełniającą na wolne miejsca w przedszkolu.
- 4.1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka .
- 4.2. Rodzice składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola”, według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym..
- 4.3. Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola, przyjmuje kandydata do przedszkola na wolne miejsca organizacyjne uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Przedszkola.
- 4.4. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola dostępna będzie 10 kwietnia 2018r. na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
- 4.5. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola dostępna będzie 10 maja 2018r.

## 5. Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola wskazane niżej w pkt 5-1 i 5.2.

5.1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe określone w art. 131 ust.2 ustawy:

- 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 pieczą zastępczą.

5.2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami organizacyjnymi, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w §2 ust,1 uchwały::

- 1) Kandydat, obojga rodziców pracujących lub prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w trybie dziennym,
- 2) kandydat, którego rodzice zadeklarują korzystanie przez dziecko z pełnej oferty przedszkola powyżej 8 godz. dzienni,
- 3) kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do tego przedszkola,
- 4) Przedszkole wskazane we wniosku o przyjęcie kandydata, jest najbliższym położonym przedszkolem od miejsca zamieszkania dziecka/miejsca pracy jednego z rodziców,
- 5) Kandydat uczęszczający wcześniej do żłobka wpisanego do rejestru żłobków prowadzonego przez Burmistrza Miasta Turku,
- 6) kandydat, którego rodzice odprowadzają podatek dochodowy od osób fizycznych na rzecz Gminy Miejskiej Turek.

Poszczególnym kryteriom przypisuje się wartość punktową określoną przez Radę Miejską Turku w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.

Kryteria, o których mowa w pkt. 5.1, mają jednakową wartość i są brane pod uwagę łącznie.

5.3. Do oddziału integracyjnego w przedszkolu z oddziałami integracyjnymi będą przyjmowane dzieci niepełnosprawne zgodnie z zasadami określonymi w powyższych punktach po zasięgnięciu opinii zespołu do spraw integracji.

#### **IV. Zasady działania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej, w tym przewodniczącego, określa zarządzenie wydane przez dyrektora przedszkola .
2. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu spraw dotyczących dobra osobistego dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

#### **V. Zasady ogłaszania rekrutacji**

1. Zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem 14/2018 Burmistrza Miasta Turku z dnia 23 stycznia 2018r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2018/2019, w tym terminy składania dokumentów do publicznych przedszkoli i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejska Turek Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określone przez Burmistrza w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce oraz stronie internetowej przedszkola.

#### **VI. Dokumenty dotyczące rekrutacji**

1. Rodzice składają do Przedszkola następujące dokumenty:
  - 1) „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola”, według wzoru – **załącznik nr 4**
  - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 5 niniejszego regulaminu- **załącznik nr 2**.
2. Podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowią następujące dokumenty:
  - 1) Wykaz wolnych miejsc w przedszkolu,
  - 2) Imienny wykaz zgłoszonych dzieci,
  - 2) „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola” oraz inne dokumenty załączone przez Rodziców do wniosku,
  - 3) Kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola wraz z ustaloną punktacją.

- 4) Indywidualna karta kryteriów rekrutacyjnych- załącznik nr 3.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swego posiedzenia do którego załącza:
- a) listę dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierające informacje o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
  - b) listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- Listy opatrzone są podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna.

## VII. Zadania dyrektora przedszkola

1. Wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji i niniejszego Regulaminu.
2. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej.
3. Wyjaśnienie rodzicom zasad postępowania rekrutacyjnego określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców.
5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego.
6. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
7. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego.

Dyrektor może upoważnić osoby do wydawania i przyjmowania wniosków.

## VIII. Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

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

2. Prowadzenie prac Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:

- 1) zapoznanie z wykazem wolnych miejsc w przedszkolu,
  - 2) zapoznanie z wykazem zgłoszonych dzieci do przedszkola,
  - 3) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
  - 4) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola,
  - 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
    - a) składanie podpisów przez członków Komisji;
    - b) protokółowanie posiedzenia w czasie jego trwania
    - c) sporządzenie listy dzieci, o którym mowa w rozdziale VI pkt 3.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w rozdziale III pkt. 5.1.

## **IX.. Przepisy końcowe**

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją Dyrektora. Decyzja Dyrektora obowiązuje do końca roku szkolnego.
3. Gdy w okresie rekrutacji Dyrektor Przedszkola jest nieobecny np. z powodu zwolnienia lekarskiego, rekrutację przeprowadza zastępca dyrektora przedszkola.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy cywilno-prawnej z Przedszkolem w terminie do dnia 01 września 2018 r. Nie podpisanie umowy w określonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.
5. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych w rekrutacji nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i przyjętych w rekrutacji oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29styczeń 2018 r.