

## REGULAMIN REKRUTACJI

### do Oddziału Przedszkolnego przy Zespole Publicznego Gimnazjum i Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Leźnie na rok szkolny 2015/2016

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych szkół do innych ( Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 ).
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926).
4. Rozporządzenie MEN z 04.10.2001 w sprawie przyjmowania uczniów nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. z 2001r. Nr 131, poz. 145).
5. Uchwała nr VI/49/2015 z dnia 24 lutego 2015r. Rady Miejskiej w Żukowie.

#### Rozdział I

#### Tok postępowania rekrutacyjnego

##### § 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
  1. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy ZPG i SP w Leźnie
  2. przyjmowanie „ Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy ZPG i SP w Leźnie na rok szkolny 2015/2016”,
  3. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
  4. podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i przyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego przy ZPG i SP w Leźnie na rok szkolny 2015/2016,
  5. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. ZPG i SP w Leźnie przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  1. na tablicy ogłoszeń, w witrynach okolicznych sklepów
  2. na stronie internetowej ZPG i SP w Leźnie
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci oddziału przedszkolnego przy ZPG i SP w Leźnie na rok szkolny 2015/2016.

4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej ZPG i SP w Leźnie.

## Rozdział II

### Zasady postępowania rekrutacyjnego

#### § 2

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2015/2016 przyjmowane są dzieci urodzone w roku.
2. Dzieci urodzone w roku 2010 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego przy ZPG i SP w Leźnie odbywa się raz w roku.
4. Prawo do wychowania przedszkolnego uzyskują z dniem 1 września 2015 roku też dzieci 4 letnie, urodzone w 2011 roku.

#### § 3

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

## Rozdział III

### Harmonogram rekrutacji

#### § 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	1 - 31 marca br.	20-23 sierpnia br.
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych	30 kwietnia br. o godz. 14.00	25 sierpnia br. o godz. 14.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych	31 maja br. o godz. 14.00	25 sierpnia br. o godz. 14.00
4.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych	

5.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
6.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
7.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

## Rozdział IV

### Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego

#### § 5

1. Do oddziału przedszkolnego przy ZPG i SP w Leźnie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie obwodu Leźno, Czaple, Lniska.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.
  1. wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
  2. niepełnosprawność dziecka
  3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
  4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
  5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
  6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)
  7. objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. Podczas postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które dyrektor ustalił w porozumieniu z Burmistrzem Gminy Żukowo i przyznał im określoną liczbę punktów:

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wartość kryterium w punktach</b>
1.	Dziecko posiada rodzeństwo w szkole	5
2.	Dziecko obojga rodziców: pracujących/rodziców studiujących/uczących się w systemie dziennym	5
3.	Dziecko zamieszkuje w obwodzie szkoły	10
4.	Dziecko w roku, w którym odbywa się rekrutacja, ukończy 4 lub 5 lat	10
<b>Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania</b>		<b>30</b>

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

5. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia powyższych kryteriów:
- a) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej szkoły - Zał. nr 1;
  - b) oświadczenie rodziców o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym - Zał. Nr 2;
  - c) oświadczenie o zamieszkaniu w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi - Zał. Nr 3.
  - d) Wniosek o przyjęcie ucznia do oddziału przedszkolnego - Zał. nr 4

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 6**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor ZPG i SP w Leźnie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  1. Dyrektor/Wicedyrektor ZPGiSP w Leźnie
  2. Pedagog szkoły
  3. Psycholog szkoły
  4. Sekretarz lub specjalista ds. adm. kancelaryjnych szkoły
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie ZPG i SP w Leźnie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W trakcie prac Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 5 ust. 2 pkt. od 1 do 7 oraz w § 5 ust. 4
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze 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 dzieci zakwalifikowanych,
  2. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych.
8. Listy o których mowa w §6 ust. 7 pkt. 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w gablocie szkolnej w siedzibie ZPG i SP w Leźnie.
9. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział VI**

## **Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

### § 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  1. pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału z odpowiednimi załącznikami z sekretariatu szkoły,
  2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  3. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a. wyznaczenie protokolanta
    - b. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
    - c. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
    - d. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
    - e. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
    - f. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i innych dokumentach
  2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
  3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
  2. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
  3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,

4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
5. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
6. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów , którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka 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.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **Wykaz załączników do regulaminu:**

1. Załącznik Nr 1 „ Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej szkoły”
2. Załącznik nr 2 „Oświadczenie rodziców o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym”
3. Załącznik nr 3 „Oświadczenie o zamieszkiwaniu w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi”
4. Załącznik Nr 4 „ Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”.

Załącznik nr 1

Leźno, dnia .....

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

### O UCZĘSZCZANIU PRZEZ RODZEŃSTWO KANDYDATA DO ZESPOŁU PUBLICZNEGO GIMNAZJUM I SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W LEŹNIE

Oświadczam, że rodzeństwo kandydata:

..... (wpisać

imię i nazwisko rodzeństwa)

uczęszcza do ZPG i SP w Leźnie, do klasy .....

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 2

Leżno, dnia .....

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

### O ZATRUDNIENIU/POBIERANIU NAUKI W SYSTEMIE DZIENNYM RODZCÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH KANDYDATA

1. Oświadczenie matki/opiekunki prawnej

Oświadczam, że jestem zatrudniona na podstawie umowy o pracę/  
o dzieło/zlecenia\* na czas od ..... do .....  
w ..... lub pobieram naukę w systemie dziennym.

2. Oświadczenie ojca/opiekuna prawnego

Oświadczam, że jestem zatrudniony na podstawie umowy o pracę/  
o dzieło/zlecenia\* na czas od ..... do .....  
w ..... lub pobieram naukę w systemie dziennym.

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem  
świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Leżno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

### O ZAMIESZKANIU KANDYDATA W REJONIE ZESPOŁU PUBLICZNEGO GIMNAZJUM I SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W LEŻNIE

Oświadczam, że moje dziecko ..... zamieszkuje pod  
wskazany niżej adresem:

ulica ....., nr domu ....., nr lokalu .....,  
miejscowość ....., kod pocztowy .....

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem  
świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

\* Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzony wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy. Miejscem zamieszkania osoby pozostającej pod opieką jest miejsce zamieszkania opiekuna. Można mieć tylko jedno miejsce zamieszkania (art. 25, 26, 27, 28 Kodeksu Cywilnego).

Załącznik nr 4

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE UCZNIĄ Z OBWODU/SPOZA\* OBWODU SZKOŁY  
ROK SZKOLNY 2015/2016**

**PROSZĘ O PRZYJĘCIE MOJEGO DZIECKA DO ZPGISP W LEŻNIE:**

KLASY „0”	
KLASY 1 SZKOŁY PODSTAWOWEJ	
INNEJ KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ	

**DANE DOTYCZĄCE DZIECKA: (UWAGA! DANE NALEŻY PODAĆ ZGODNIE  
Z AKTEM URODZENIA DZIECKA)**

NAZWISKO		MIEJSCE URODZENIA	
IMIĘ		WOJEWÓDZTWO	
DRUGIE IMIĘ		PESEL	
DATA URODZENIA			

**ADRES STAŁEGO ZAMELDOWANIA:**

MIEJSCOWOŚĆ		KOD POCZTOWY	
ULICA		WOJEWÓDZTWO	
NUMER DOMU/MIESZKANIA			

**ADRES ZAMIESZKANIA: (UWAGA! WYPEŁNIĆ, GDY JEST INNY OD ADRESU  
ZAMELDOWANIA)**

MIEJSCOWOŚĆ		NR MIESZKANIA	
ULICA		KOD POCZTOWY	
NUMER DOMU		WOJEWÓDZTWO	

**DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) UCZNIĄ:**

	OJCIEC	MATKA
NAZWISKO		
IMIĘ		
TELEFON KONTAKTOWY		
ADRES E-MAIL		

**UZASADNIENIE UBIEGANIA SIĘ O PRZYJĘCIE UCZNIĄ DO SZKOŁY: (UWAGA!  
WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU UCZNIĄ SPOZA OBWODU SZKOŁY)**

--

**ADRES I NUMER SZKOŁY , DO KTÓREJ UCZEŃ POWINIEN UCZĘSZCZAĆ: (UWAGA!  
WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU UCZNIĄ SPOZA OBWODU SZKOŁY)**

--

.....	.....
(DATA)	(PODPIS RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO)

\* NIEPOTRZBNE SKREŚLIĆ