

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO EUROPEJSKIEGO  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO „KASPEREK”  
W MILANÓWKU  
w roku szkolnym 2018/2019**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz.7 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz.35 ze zmianami).
4. Statut Europejskiego Przedszkola Publicznego „Kasperek” w Milanówku.

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - przedszkolu należy przez to rozumieć Europejskie Przedszkole Publiczne „Kasperek” w Milanówku ul. Brwinowska 2d,
  - rodzicu należy przez to rozumieć rodzica, prawnego opiekuna lub osobę sprawującą pieczę zastępczą,
  - komisji należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną ,
  - dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Europejskiego Przedszkola Publicznego „Kasperek” w Milanówku.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dzieci w wieku 3,4,5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Milanówek.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Do przedszkola dzieci zapisywane są jeden raz, na cały etap edukacji przedszkolnej w danej placówce. W kolejnych latach rodzice składają jedynie deklaracje kontynuowania edukacji przedszkolnej w terminach ustalonych przez organ prowadzący. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowej placówce w nowym roku szkolnym.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
9. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie złożenia wniosku przez rodziców w systemie elektronicznym <https://przedszkola-milanówek.nabory.pl>
10. Rodzice lub prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie w/w wniosek w formie elektronicznej.
11. Przyjmowanie wygenerowanego przez system wniosku oraz dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, odbywa się w Europejskim Przedszkolu Publicznym „Kasperek” w Milanówku.

## § 2

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w oparciu o zasadę pełnej dostępności powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor ogłasza rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu;

- 2) na stronie internetowej przedszkola.
2. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego do Przedszkola na dany rok szkolny.
3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny w sekretariacie przedszkola.
4. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu na rok szkolny, na który zostaje przeprowadzona rekrutacja;
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji do publicznego przedszkola;
  - 3) rejestracja w elektronicznym systemie naboru <https://przedszkola-milanowek.nabory.pl>
  - 4) Przyjmowanie wygenerowanego przez system wniosku oraz dokumentów stanowiących załączniki do wniosku;
  - 5) W wyniku postępowania rekrutacyjnego, podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do publicznego przedszkola na dany rok szkolny;
  - 6) Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia podpisują „Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola;
  - 7) podanie przez Komisję Rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola (Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty i otrzymał odpowiednią liczbę punktów uprawniającą go do wpisania na listę kandydatów przyjętych);
  - 8) listy, o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola; listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
  - 9) pod listą kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się najmniejszą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz datę wywieszenia listy i podpis przewodniczącego;
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

### § 3

#### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny

rok szkolny, na istniejące wolne miejsca w przedszkolu.

2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
3. Złożenie podpisanego przez rodzica „Wniosku o przyjęcie dziecka” jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
4. Zgłoszenie będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do przedszkola wniosku (wraz z określonymi dokumentami i oświadczeniami) w formie papierowej w wymaganym terminie.
5. 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 przedszkolu.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, w którym rekrutacja została przeprowadzona przez okres jednego roku.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący.
8. Kryteria dodatkowe i ich punktację określa organ prowadzący.

#### § 4

#### **Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2018/2019.:**

<b>Data</b>		<b>Etap rekrutacji/czynność rodzica</b>
<b>od</b>	<b>do</b>	
<b>od 16 lutego 2018 godzina 08:00</b>		Udostępnienie za pośrednictwem elektronicznego systemu wspomaganie rekrutacji informacji na temat oferty edukacyjnej przedszkoli na rok szkolny 2018/2019.
<b>19 lutego 2018 godzina 8:00</b>	<b>1 marca 2018 do godziny 15:00</b>	Złożenie przez rodziców obecnych przedszkolaków deklaracji dotyczących kontynuowania edukacji w danej placówce wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2018/2019.
<b>Postępowanie rekrutacyjne</b>		
<b>2 marca 2018 godzina 10:00</b>	<b>23 marca 2018 do godziny 12:00</b>	Rejestracja w systemie elektronicznym wniosków o przyjęcie.
<b>3 marca 2018 godzina 10:00</b>	<b>23 marca 2018 do godziny 15:00</b>	Złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów.

<b>23 marca 2018</b>	<b>5 kwietnia 2018</b>	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
<b>6 kwietnia 2018 godz. 12.00</b>		Publikacja list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.  Możliwość sprawdzenia w systemie, gdzie dziecko zostało zakwalifikowane do przyjęcia.
<b>6 kwietnia 2018 godz. 12.00</b>	<b>16 kwietnia 2018 godz. 15.00</b>	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
<b>17 kwietnia 2018 godz. 14.00</b>		Publikacja list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
<b>Procedura odwoławcza</b>		
<b>od 17 kwietnia 2018 godz. 14.00</b>		W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.  W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
<b>Postępowanie uzupełniające</b>		
<b>11 maja 2018</b>		Publikacja w systemie rekrutacyjnym wykazu wolnych miejsc.
<b>14 maja 2018</b>	<b>21 maja 2018 do godziny 12:00</b>	Rejestracja w systemie wniosków o przyjęcie na wolne miejsca.
<b>14 maja 2018</b>	<b>21 maja 2018 do godziny 16:00</b>	Złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów.
<b>21 maja 2018</b>	<b>21 maj 2018</b>	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
<b>29 maja 2018 godzina 15:00</b>		Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym.
<b>29 maja 2018</b>	<b>1 czerwca 2018 do godziny 12:00</b>	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu.
<b>4 czerwca 2018 godzina 15:00</b>		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym.
<b>od 7 czerwca 2018 od godziny 10:00</b>		Procedura odwoławcza.

## § 5

### KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYTATA DO PRZEDSZKOŁA

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Milanówek.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wynikające z ustawy o systemie oświaty.

#### KRYTERIA USTAWOWE

Lp.	Kryterium	
1.	wielodzietność rodziny kandydata;	1000 pkt
2.	niepełnosprawność kandydata;	1000 pkt
3.,	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	1000 pkt
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;	1000 pkt
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;	1000 pkt
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;	1000 pkt
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;	1000 pkt

3. Powyższe kryteria są brane pod uwagę łącznie.

#### 4. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów określonych w §5 ust. 2, pkt 1-7:

- 1) Wielodzietność rodziny kandydata – oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (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 w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, ze zmianami);

- 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, ze zmianami);
- 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, ze zmianami);
- 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 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 (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 zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zmianami);
- 8) Dokumenty, o których mowa w pkt. 4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
- 9) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
- 10) Podanie danych identyfikacyjnych, uwzględnionych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, jest obowiązkowe;
- 11) Podanie danych dotyczących spełnienia kryteriów ustawowych i przyjętych przez organ prowadzący jest nieobowiązkowe, przy czym w przypadku niepodania tych danych przyjmuje się, że kandydat danego kryterium nie spełnia.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na **pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na **drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria:

## DODATKOWE KRYTERIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Rodzaj dokumentu potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu wskazanym na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola	<b>20 pkt</b>	Oświadczenie rodzica kandydata zawarte we wniosku o przyjęcie do przedszkola
2.	Dziecko, którego <u>rodzice</u> (prawni opiekunowie) <u>pracują</u> , wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	Dla każdego rodzica (prawnego opiekuna) <b>12 pkt</b> <b>max 24 pkt</b>	Pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna)
3.	Dziecko, którego rodzic/rodzice (prawni opiekun/ prawni opiekunowie) <u>rozliczają podatek dochodowy</u> od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Grodzisku Mazowieckim ze wskazaniem adresu zamieszkania na terenie Milanówka	Dla każdego rodzica (prawnego opiekuna) <b>28 pkt</b> <b>max 56 pkt</b>	Pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna)

Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi **100 pkt**.



## § 6

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
  - 2) przedstawiciel Organu Prowadzącego.
3. Posiedzenie Komisji odbywa się w siedzibie przedszkola.
4. W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zakwalifikowania kandydatów do przyjęcia do przedszkola.
5. Przyjmując kandydatów do przedszkola w ramach posiadanych wolnych miejsc, Komisja Rekrutacyjna podejmuje działania dwuetapowo:
  - 1) w pierwszym etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 2,
  - 2) w drugim etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 5.
6. 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.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół (w ciągu 7 dni).
8. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości.

## § 7

### **Tryb odwoławczy**

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 przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 7 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 przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 7 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 8

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców w siedzibie przedszkola.
2. Regulamin Rekrutacji do Przedszkola wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2018 r.