

**ZARZĄDZENIE NR 2/2020**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO**  
**W KOBYLANACH**  
**z dnia 7 lutego 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji do oddziałów przedszkolnych  
w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach na rok szkolny 2020/21  
- zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Na podstawie*

1. Art. 130, 131, 149, 150 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148.)
2. Zarządzenia Nr 10/20 Wójta Gminy Terespol z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie określenia na rok szkolny 2019/20 terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Terespol,

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam **Regulamin Rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 3/2019 z dnia 30 stycznia 2019 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sekretariacie szkoły.

Dyrektor  
mgr Bożena Konieczka

## Zasady rekrutacji, kryteria i warunki przyjęć do oddziałów przedszkolnych

---

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 2/2020  
z dnia 7 lutego 2020 r.*

### **Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawa prawna:*

1. Art. 130 i 131 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148)
2. Zarządzenia Nr 10/20 Wójta Gminy Terespol z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie określenia na rok szkolny 2019/20 terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Terespol.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy „**Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego**”, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się w bezpośrednio w szkole.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach.
5. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano oddział przedszkolny w Kobylanach jako przedszkole pierwszego wyboru.

## § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **przedszkolu** – należy rozumieć oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach.
- 2) **dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach;
- 3) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy prawo oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z wójtem Gminy Terespol;
- 5) **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) **liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) **wielodzietności rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) **samotnym wychowywaniu dziecka** – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) **wniosek o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 3.**

1. Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2020/21 przyjmowane są:
  - 1) dzieci 6-5-4- 3-letnie (urodzone w latach 2014 -2017),
  - 2) dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 7 lutego 2020 roku.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
6. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

#### **§ 4.**

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) złożenie wniosku przez rodziców dziecka w sekretariacie szkoły;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
  - 4) postępowanie odwoławcze;
  - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

#### **§ 5.**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Terespol;
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny;
  - 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.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.
6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.
7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 26 marca br. poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### **Rozdział III**

#### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony [www.kobylany.pl](http://www.kobylany.pl)
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
4. 1. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata 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 2016 r., poz. 2046 i 1948);
- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. z 2016 r., poz.575, 1583, 1860);

5. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 4:

- 1) oświadczenie rodziców o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym, zawierające nazwę oraz adres siedziby pracodawcy lub nazwę i adres siedziby uczelni
- 2) oświadczenie rodziców zawarte we wniosku dotyczące deklarowanego czasu pobytu kandydata w oddziale przedszkolnym oraz miejsca zamieszkania kandydata
- 3) oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do oddziału przedszkolnego

6. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt. 1 podpunkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

7. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i podpunkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”**.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **Rozdział IV**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 7.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kobylanach rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział V**

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

#### **§ 8.**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Dyrektor  
mgr Bożena Konieczka