

**Procedura rekrutacji dzieci do  
Przedszkola nr 2  
w Zawierciu**

## ZAKRES OBOWIĄZYWANIA PROCEDURY

*Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572), ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. Poz. 7) oraz Statutu Przedszkola nr 2 w Zawierciu*

### **Zadania dyrektora przedszkola/szkoły podstawowej dotyczące przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**

1. Ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym:
  - 1.1. Kryteria lokalne przyjęcia dziecka do przedszkola oraz określa wartości punktowe poszczególnych kryteriów i wprowadza w życie Zarządzeniem.
  - 1.2. Terminy postępowania rekrutacyjnego i wprowadza w życie Zarządzeniem.
2. Przyjmuje Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. Powołuje Komisję Rekrutacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej w składzie trzech osób.
4. Udostępnia rodzicom do wglądu „Procedury rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 2 w Zawierciu”, zwanej dalej „Procedurą”;
5. Przyjmuje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia - do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
6. Rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonej w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia – do 7 dni od dnia złożenia do Dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
7. Przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie uzupełniające odbywa się na tych samych zasadach jak postępowanie rekrutacyjne.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola/szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.

### **Zadania Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Zawiadomienie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej członków Komisji o terminach posiedzeń.
2. Odczytanie „Procedury rekrutacji” obowiązującej w przedszkolu/szkole podstawowej.
3. Wybranie spośród członków komisji osoby protokołującej.
4. Zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w przedszkolu/szkole podstawowej.
5. Zapoznanie z wykazem złożonych Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/szkoły podstawowej.
6. Rozpatrywanie przez Komisję złożonych Wniosków do przedszkola/szkoły podstawowej na podstawie kompletu dokumentów. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach dołączonych do wniosku w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta (burmistrza, wójta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent Miasta (wójt, burmistrz) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

7. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości (umieszczenie w widocznym miejscu wyłącznie na terenie przedszkola/szkoły podstawowej) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych wraz z informacją dla rodziców o konieczności dostarczenia „potwierdzenia woli uczęszczania do przedszkola/szkoły podstawowej” oraz terminie jego dostarczenia.
8. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości (umieszczenie w widocznym miejscu wyłącznie na terenie przedszkola/szkoły podstawowej) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
  - 8.1. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola/szkoły podstawowej jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (oświadczenie woli uczęszczania – wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1)
  - 8.2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje od rodziców kandydatów zakwalifikowanych oświadczenia woli uczęszczania do przedszkola/szkoły podstawowej w terminie przed wywieszeniem list dzieci przyjętych (termin ustala Komisja i podaje do wiadomości rodzicom zakwalifikowanych kandydatów np. przez umieszczenie terminu na wywieszonych listach)
9. Sporządzanie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listy wymienione w punktach 7, 8.
10. Przyjmowanie od rodziców wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola/szkoły podstawowej. Rodzic może złożyć wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola/szkoły podstawowej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
11. Sporządzenie przez Komisję uzasadnienia następuje w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa w pkt.10

Zawiercie, dnia .....

## WZÓR

„Potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola/szkoły podstawowej”.

### **POTWIERDZENIE\***

Oświadczam, że moje dziecko:

Imię i nazwisko.....

Data urodzenia.....

Adres zamieszkania.....

będzie uczęszczało od 01.09 .....r. do Przedszkola nr..../Szkoły podstawowej nr.....  
w Zawierciu

.....  
Czytelne podpisy rodziców

\*Rodzic (opiekun prawny) wypełnia po zakwalifikowaniu kandydata do przedszkola/szkoły podstawowej

Załącznik nr 1  
do procedury rekrutacji

Zawiercie, dnia .....

„Potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do Przedszkola Nr 2 w Zawierciu”

**POTWIERDZENIE\***

Oświadczam, że moje dziecko:

Imię i nazwisko.....

Data urodzenia.....

Adres zamieszkania.....

będzie uczęszczało od 01.09 .....r. do Przedszkola nr 2 w Zawierciu

.....  
Czytelne podpisy rodziców

\*Rodzic (opiekun prawny) wypełnia po zakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.