

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
ORAZ DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
PRZY FILII SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W SUCHEJ BESKIDZKIEJ**

§ 1

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 oraz Oddziału Przedszkolnego przy Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej na rok szkolny 2024/2025.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 oraz Oddziału Przedszkolnego przy Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej na rok szkolny 2024/2025.
3. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej na rok szkolny 2024/2025 stanowi załącznik nr 1.
4. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej na rok szkolny 2024/2025 stanowi załącznik nr 2.
5. Wnioski można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
6. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 6 -7.
7. Spełnianie przez kandydata kryteriów jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.
8. Wnioski składa się w terminie od 01 marca 2024 roku do 15 marca 2024 roku.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 i jej Filii.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

§ 3

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego poprzez wypełnianie „Kart punktacji kandydata”;
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w § 9;
 - e) rozpatrywanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
 - f) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
 - g) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 polega na wypełnieniu „Kart punktacji kandydata” zawierającej kryteria przyjęć do Oddziału Przedszkolnego poprzez wpisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów ustalonych w uzgodnieniu z organem prowadzącym i wpisanie łącznej liczby uzyskanych punktów na pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego. „Karta punktacji kandydata” stanowi załącznik nr 3.
3. Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do Oddziału Przedszkolnego uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata . Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

4. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Uzasadnienie podpisuje przewodniczący.

§ 4

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
 - b) przyjmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego i ich rejestracja;
 - c) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
 - d) podpisywanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
 - e) decydujący głos w sprawach spornych w sytuacji, gdy Komisja nie może wyłonić większości;
 - f) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt szkoły.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego lub może zwrócić się do burmistrza (wójta, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.

§ 5

1. Do zadań członka Komisji należy:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
 - c) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;
 - d) wypełnianie „Kart punktacji kandydata”
 - e) zgłaszanie na piśmie do protokołu postępowania rekrutacyjnego odrębnego zdania wraz z uzasadnieniem.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe.
2. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej oraz przy Filii Szkoły Podstawowej nr 2 przyjmuje się dzieci urodzone w 2018 r., które są zobowiązane realizować roczne przygotowanie przedszkolne, oraz dzieci urodzone w 2019 r., które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Do Oddziału przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów urodzonych w 2018 r., następnie urodzonych w 2019 r. i zamieszkałych na obszarze Gminy Sucha Beskidzka z zastrzeżeniem § 8.
4. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci);
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość, tj. 1 pkt.

§ 7

1. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria i ich wartości punktowe, które zostały ustalone przez organ prowadzący szkołę:

| Lp | Kryterium | Liczba punktów | Dokumenty niezbędne do potwierdzania kryteriów |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym | 30 | - |
| 2 | Szkoła została wskazana na liście preferencji na pierwszym miejscu. | 10 | Oświadczenie rodziców |
| 3 | Dzieci obojga rodziców pracujących lub studiujących w trybie dziennym | 10 | Dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców): zaświadczenie z zakładu pracy (z okresem zatrudnienia), w przypadku samo zatrudnienia aktualny wydruk z CEIDG lub KRS, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o stacjonarnym systemie studiów. |
| 4 | Uczęszczanie rodzeństwa do Szkoły Podstawowej nr 2 / Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej | 5 | - |
| 5 | Miasto Sucha Beskidzka wskazane jako miejsce zamieszkania w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu w ubiegłym roku podatkowym przez oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata (dotyczy również samotnie wychowujących dzieci). | 5 | Kopia pierwszej strony PIT (zeznania podatkowego za rok poprzedzający rekrutację), opatrzonego pieczętką potwierdzającą wpływ do urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub urzędowe potwierdzenie odbioru wydane przez elektroniczną skrynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) oraz kopia pierwszej strony PIT |

§ 8

- Kandydaci mieszkający poza Gminą Sucha Beskidzka mogą być przyjęci do Oddziału Przedszkolnego tylko wtedy, gdy Oddział, po zapewnieniu miejsc wszystkim kandydatom mieszkającym na terenie Gminy Sucha Beskidzka, dysponuje wolnymi miejscami.
- W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Sucha Beskidzka przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według zasad określonych wcześniej.

§ 9

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające jest prowadzone do 22 maja 2024 r.
3. Odwołanie od decyzji o nieprzyjęciu do Oddziału rozpatruje Burmistrz Miasta Sucha Beskidzka. Decyzje Burmistrza są ostateczne.

§ 10

1. Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 2 i jej Filii.
3. Na liście umieszcza się datę publikacji. Listę podpisuje Przewodniczący.

§ 11

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli uczęszczania do Oddziału Przedszkolnego Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego. Brak potwierdzenia woli uczęszczania do Oddziału Przedszkolnego i dostarczenia wymaganych dokumentów lub nie złożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat jest nieprzyjęty do Oddziału Przedszkolnego.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 2 i jej Filii.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Na liście umieszcza się dzień podania listy do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego.

§ 12

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
 - a) skład Komisji;
 - b) datę sporządzenia protokołu;
 - c) liczbę przyjętych wniosków;
 - d) liczbę kandydatów przyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
 - e) liczbę wolnych miejsc;
 - f) liczbę kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
 - g) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
 - h) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
 - i) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
 - j) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.

3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:

- a) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
- b) „Kartę punktacji kandydata” z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów;
- c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- d) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- e) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
- f) uzasadnienia odmowy przyjęcia.

KARTA PUNKTACJI KANDYDATA

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nazwisko | | | | | | | | | | | |
| Imiona | | | | | | | | | | | |
| PESEL | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Kryterium | Liczba punktów |
|--|---|----------------|
| pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego | | |
| 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 pieczęcią zastępczą | |
| Razem punktów | | |
| drugi etap postępowania rekrutacyjnego | | |
| 1. | Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. | |
| 2. | Szkoła została wskazana na liście preferencji na pierwszym miejscu. | |
| 3. | Oboje rodziców pracuje lub studiuje w trybie dziennym. | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| 4. | Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej/do Filii Szkoły Podstawowej nr 2. | |
| 5. | Rodzice odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Sucha Beskidzka. | |
| Razem punktów | | |

Podpisy członków Komisji: