

**Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Radomicach na rok szkolny 2024/2025**

Rozdział 1

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin określa tryb przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego, kryteria stosowane w postępowaniu rekrutacyjnym, sposób przeliczania punktów, terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty oraz terminy składania dokumentów.
2. Regulamin stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole.

Rozdział 2

§ 2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Radomicach- oddział przedszkolny

1. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Zgłoszenia należy dokonywać w sekretariacie szkoły w terminie do 16 lutego 2024 r.

Rozdział 3

§ 3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej - oddział przedszkolny

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 4. Kryteria

1. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę dwie grupy kryteriów:
 - 1) kryteria ustawowe (pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego):**
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci);
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 2) Kryteria ustalone przez organ prowadzący (drugi etap postępowania rekrutacyjnego):**
 - a) pozostawanie obojga rodziców/prawnych opiekunów kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej, lub pobieranie nauki w systemie dziennym (kryterium stosuje się również w odniesieniu do pracującego/studiującego rodzica, który samotnie wychowuje dziecko),
 - b) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tutejszego przedszkola, oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej.
2. Za spełnienie kryteriów określonych w pkt 1 przyznaje się po 10 punktów za każde kryterium, natomiast za spełnienie kryteriów określonych w pkt 2 przyznaje się: 3a- 15 pkt, 3b- 8pkt.
3. Dokumentem potwierdzającym spełnianie kryteriów, o których mowa w pkt 1 a-g jest:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127,poz.721 ze zm.),

- 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,
 - dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz.135).
4. Dokumentem potwierdzającym spełnianie kryteriów, o których mowa w pkt 3 jest:
 - dokumenty poświadczające zatrudnienie (od każdego z rodziców): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, zaświadczenie z uczelni lub szkoły,
 - potwierdzenie dyrektora szkoły.
 5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
 6. W przypadku, gdy po II etapie rekrutacji w oddziale przedszkolnym nadal pozostają wolne miejsca, a kandydaci uzyskali równorzędną liczbę punktów, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ogłasza losowanie na pozostałe, wolne miejsca. O terminie losowania rodzice zostaną powiadomieni poprzez wywieszenie informacji w siedzibie szkoły. Losowanie jest jawne i odbywa się przy udziale chętnych rodziców.

§ 5. Wniosek

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
2. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora szkoły.
3. Formularze wniosku są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej szkoły.

§ 6. Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy, o których mowa w ust. 2 pkt 1 , podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

§ 7. Uzasadnienie

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 8. Odwołanie, skarga

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
- 3.

§ 9. Terminy – harmonogram rekrutacji

I Etap rekrutacji

Do 16 lutego 2024 r. – złożenie deklaracji kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola,
26.02.-15.03.2024 r. – złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów,
do 22.03.2024 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów,
25.03.2024 r. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
29.03.-03.04.2024 r. - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia,
08.04.2024 r. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

II etap rekrutacji - postępowanie uzupełniające

03.06.-11.06.2024 r. – przystąpienie do drugiego etapu rekrutacji – w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie rekrutacji lub w przypadku, gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami: składanie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów ustalonych przez organ prowadzący,
do 14.06.2024 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów,
17.06.2024 r. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
do 20.06.2024 r. – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia,
21.06.2024 r. – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

§ 10. Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oddziale przedszkolnym nadal są wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

Rozdział 4

§ 11. Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do oddziału przedszkolnego tutejszej szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie

dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 5

§ 12. Przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego

1. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
2. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy oddziału przedszkolnego powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 .poz.900).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431)
- Zarządzenie nr 394/2024 Wójta Gminy Lipno z dnia 31.01.2024 r.