

Regulamin rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 prowadzone będzie w terminie podanym przez szkołę do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

ZASADY REKRUTACJI

§ 2

Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:

1. Poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym
2. Złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego
3. Określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym
4. Udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
 - Na tablicy ogłoszeń w szkole,
 - Na stronie internetowej szkoły
5. Składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”
6. Ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej, podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 3

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale
5. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci
6. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich „zerówki” w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5 letnie
7. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą
8. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca
9. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej
10. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznanie dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 4

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację-wniosek o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (*załącznik nr 1*)
2. Rodzice składają odpowiedni wniosek – (*załącznik nr 2*)
3. Po zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia (*załącznik nr 3*)
4. W przypadku:
 - a) braku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2,
 - b) braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3,

dziecko zostaje skreślone z listy.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§ 5

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”
2. Oddziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły, w godz. 8.00 – 13.00

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a następnie spoza jej obwodu
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - Wielodzietność rodziny dziecka,
 - Niepełnosprawność dziecka, niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziału. Powyższe kryteria regulują coroczne przepisy organu prowadzącego szkołę, które stanowią **załącznik nr 4**.
4. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w punkcie 3 są:
 - 1) Określonych w pkt 1) – wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, decyzja dyrektora publicznej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego,
 - 2) Określonych w pkt 2) i pkt. 4) – aktualne na dzień składania wniosku dokumenty, zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy, oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, wpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z placówki szkolnej
 - 3) Określonych w pkt 3 – oświadczenie rodziców opiekunów prawnych zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału.
5. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
 - 1) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wiek dziecka
 - 2) Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:
 - Złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka,
 - Przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. Zm.) –

poświadczony przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,

- Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
- Poświadczony przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
- Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. Zm.) – poświadczony przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 7

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria rekrutacji
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji
8. W przypadku konieczności weryfikacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej
9. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego
11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc
12. Listy, zgodnie z harmonogramem rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole.

ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DIREKTORA SZKOŁY W PROCESIE REKRUTACJI

§ 8

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- Przyjęcie od dyrektora szkoły wniosków wraz z załącznikami
- Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym
- Weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych
- Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- Realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji
- Publikacją na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu
- Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców
- Wydanie komisji rekrutacyjnej wniosków wraz z załącznikami
- Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 9

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, rodzic dziecka (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły można złożyć skargę do sądu administracyjnego
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Szymon Klocek

