

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2024/2025**

### *Podstawa prawna:*

1. *Art.154 pkt 1 ustawy z dn. 14 grudnia 2016r. i art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – Prawo oświatowe,*
2. *Zarządzenie NR III.603.2024 Wójta Gminy Sulików z dnia 18 stycznia 2024 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Sulików jest organem prowadzącym.*
3. *Statut szkoły*

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 r.ż
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

### § 3

#### Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2021, 2020, 2019, 2018
2. Dzieci urodzone w roku 2018 mają **obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.**
3. Rodzice, których dzieci już uczęszczają do oddziału przedszkolnego, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego ( zał. nr 1)
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, co roku na kolejny rok szkolny, na istniejące wolne miejsca
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, w której dana rekrutacja została przeprowadzona przez okres jednego roku.
8. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Sulików jest organem prowadzącym został określony w zarządzeniu nr III.603.2024 Wójta Gminy Sulików z dnia 18.01.2024 r.

### § 4

#### Kryteria przyjęć

1. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Biernej przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania w obwodzie szkoły, niż liczba wolnych miejsc w oddziałach, komisja - po weryfikacji wniosków spełniających wymogi niniejszego regulaminu - w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria określone w art. 131 pkt. 2 *Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm* tj. :
  - a) *wielodzietność rodziny kandydata;*
  - b) *niepełnosprawność kandydata;*

4. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone wnioski oraz deklaracje rodziców o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej - przeprowadzając wstępną kwalifikację.
5. Za wnioski i deklaracje dzieci zakwalifikowanych uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz zostały złożone w wymaganym terminie.
6. Rodzic kandydata potwierdza wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia , **zał. nr 7.**
7. Deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej oraz nowe wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą przyjmowane.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje oddział przedszkolny, zachowując kolejność stosowania kryteriów określonych w § 4 niniejszego regulaminu i wagę ustalonych punktów za ich spełnianie.
9. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły w gablocie informacji dla rodziców.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w pkt. 5 określony jest w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## § 6

### **Zadania komisji rekrutacyjnej**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - b) ustalenie wyników i podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - d) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) Wyznaczenie protokolanta,
  - b) Zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego,
  - c) Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - d) Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego,

7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica danego kandydata.
8. Do oddziału przedszkolnego, przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
9. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie „Wniosku o przyjęcie dziecka” [ zał. nr 2].
11. Rodzice ubiegający się o przyjęcie kandydata do przedszkola obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie w/w „Wniosek”.
12. Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka” oraz dokumentów stanowiących załączniki do „Wniosku” odbywa się w szkole - sekretariat.

## § 2

### **Postępowanie rekrutacyjne**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
2. Ogłoszenie zawiera harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziału przedszkolnego.
3. Regulamin rekrutacji dostępny jest w sekretariacie szkoły.
4. Przebieg rekrutacji do oddziału przedszkolnego obejmuje:
  - a) Określenie liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na rok szkolny, na który zostaje przeprowadzona rekrutacja.
  - b) Ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do oddziału przedszkolnego.
  - c) Przyjmowanie „Wniosków” o przyjęcie na dany rok szkolny.
  - d) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

*c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;*

*d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;*

*e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;*

*f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;*

*g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.*

3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość i wynoszą po 1 punkcie za każde z kryteriów.
4. Jeśli po tym etapie postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja rekrutacyjna kieruje się kryteriami dodatkowymi, określonymi przez organ prowadzący.
5. Dokumenty niezbędne do określenia kryteriów określonych w § 4 ust. 2 pkt. a-g:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, **zał. nr 3**
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 poz. 441), **zał. nr 4**
  - c) 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, **zał. nr 5**
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426); **zał. nr 6**

## **§ 5**

### **Tryb prac komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) przedstawiciele Rady Pedagogicznej szkoły;
  - b) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - c) pracownik administracji.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w siedzibie szkoły, w obowiązującym terminie zgodnie z harmonogramem.

- e) Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję.

## § 7

### Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i 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 przez rodzica kandydata z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców przez umieszczenie go w gablocie informacji dla rodziców.
2. Traci moc Regulamin Rekrutacji dzieci obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
3. Obecny Regulamin Rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Biernej wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
Szkoly Podstawowej  
Im. Orła Białego w Biernej  
mgr Dariusz Kołodziejczyk