

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W BIELICACH**

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 1.

1. Oddziały przedszkolne mieszczą się w placówce publicznej prowadzącej rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
3. W uzasadnionych wypadkach dyrektor szkoły może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.

§ 2.

1. Rodzice/ prawni opiekunowie zapisują dziecko do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny w marcu (poprzedzającym rok szkolny).
2. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
3. W przypadku nie złożenia deklaracji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
4. Informacja o zapisach dzieci do oddziałów przedszkolnych podawana jest w formie ogłoszenia na stronie internetowej szkoły, na tablicach informacyjnych w szkole oraz na drzwiach wejściowych szkoły.
5. Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”.
6. Złożenie podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów wniosku, jest równorzędne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

§ 3.

1. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do oddziałów przedszkolnych nie przekracza liczny miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor.

2. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziałów przedszkolnych niż liczba miejsc wolnych, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.

Kryteria przyjęć dzieci do oddziałów przedszkolnych

§ 4.

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Bielice.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe tzw. kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość – każdy 1 punkt:

- 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.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria dodatkowe określone w uchwale nr XXII/105/17 Rady Gminy w Bielicach z dnia 14 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej dla której Gmina Bielice jest organem prowadzącym.

- 1) dziecko wychowujące się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej, którego rodzice/ opiekunowie prawni objęci są pomocą socjalną – 5 pkt,
- 2) dziecko jest objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym – 5 pkt,
- 3) oboje rodzice/ opiekunowie prawni kandydata pozostają w zatrudnieniu lub pobierają naukę w systemie dziennym – 4 pkt,

- 4) jedno z rodziców/ opiekunów prawnych pozostaje w zatrudnieniu lub pobiera naukę w systemie dziennym – 3 pkt,
- 5) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej szkoły podstawowej – 2 pkt.

§ 5.

1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów , o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 odpowiednio:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Z 2018 r. poz. 511, 1000, 1076, 1925, 2192, 2354).
- 3) 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,
- 4) 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 2018 r. poz. 998);
- 5) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu, bądź pobieraniu nauki w systemie dziennym,
- 7) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej placówki.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica.

4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do

zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w § 4 ust. 3 i § 5 ust. 1 pkt 1 , w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Bielic o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

Skład Komisji Rekrutacyjnej

§ 6.

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z harmonogramem.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: pedagog + dwóch nauczycieli szkoły.

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwołać posiedzenie komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięć, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8.

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bielicach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

2. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjnym dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w oddziałach przedszkolnych dla dzieci spełniających kryteria określone w § 4 ust. 2.
3. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziałów przedszkolnych w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 4 ust. 3.

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej

§ 9.

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) pobieranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami z sekretariatu szkoły,
- 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składanie podpisów przez członków Komisji, protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania.

§ 10.

1. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i innych dokumentach;

- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w § 12. ust. 1:
 - a) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w § 2. ust. 5, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - b) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w § 5 ust. 6,
 - c) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - d) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 11.

1. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
2. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 1, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 5, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§ 12.

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego oddziału przedszkolnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Tryb odwoławczy

§ 13.

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 przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia 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 szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Listy, o których mowa w § 12 ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 1-6, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

Rekrutacja uzupełniająca

§ 14.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki, przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzający rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego w szkole.
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.

§ 16.

W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor szkoły przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.

§ 17.

Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i na stronie internetowej szkoły.