

REGULAMIN REKRUTACJI

DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. AK W KACZÓRKACH NA ROK SZKOLNY 2020/2021

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148) z póź. zmianami*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. – poz. 649)*
3. *Zarządzenie nr 156/2020 Burmistrza Krasnobrodu z dnia 16 stycznia 2020r.*

ROZDZIAŁ I

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Oddziałów Przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kaczórkach,
 - 3) przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie do Oddziałów Przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kaczórkach”,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 6) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Oddziałów Przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kaczórkach na rok szkolny 2020/2021,
 - 7) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) osobiste zawiadomienie do rodziców z obwodu szkoły,
 - 3) na stronie internetowej Szkoły.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Oddziałów Przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kaczórkach na rok szkolny 2020/2021.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny w oddziałach przedszkolnych i sekretariacie szkoły oraz stronie internetowej Szkoły.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§2

1. Do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2020/2021 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2017, 2016, 2015, 2014, (2,5;3, 4,5,6- latki).
2. Dzieci urodzone w roku 2014 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne lub na wniosek rodziców, mogą rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
3. W przypadku wolnych miejsc w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych oraz dzieci, których rodzice wystąpią z wnioskiem.
4. Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na rok szkolny 2020/2021 tj. od 1 września 2020 roku do 31 sierpnia 2021r., a rodzice dzieci już uczęszczających składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Kaczórkach.
5. **Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.**
6. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego 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.

§3

1. **W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziałów przedszkolnych niż liczba miejsc dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.**
2. Ilość dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż **25**.

ROZDZIAŁ III

HARMONOGRAM REKRUTACJI

§4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

Lp.	Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1.	Przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021	od 4 marca do 11 marca 2020r.	od 20 kwietnia do 12 maja 2020r.
2.	Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 12 marca do 26 marca 2020r.	od 20 kwietnia do 13 maja 2020r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu	od 27 marca do 31 marca 2020r.	od 14 maja do 18 maja 2020r.
4.	Podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	6 kwietnia 2020r.	20 maja 2020r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	17 kwietnia 2020r.	27 maja 2020r.

ROZDZIAŁ IV

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§5

1. Do oddziału Przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kaczórkach przyjmuje się dzieci, zamieszkałe na terenie obwodu szkoły.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie ,
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
4. Kryteria o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość (20 p.)
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddziały przedszkolne nadal będą dysponowały wolnymi miejscami następuje drugi etap rekrutacji.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które ustaliła Rada Miejska w Krasnobrodzie i przyznała im określoną liczbę punktów.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych.

NR	KRYTERIA DODATKOWE	LICZBA PUNKTÓW	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIUM
1.	Oboje rodziców/ prawnych opiekunów kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczy się w trybie stacjonarnym. Kryterium dotyczy także rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko	25pkt	Pisemne oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, uczeniu się w trybie stacjonarnym
2.	Jeden z rodziców/prawnych opiekunów kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczy się w trybie stacjonarnym	15pkt	Pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, uczeniu się w trybie stacjonarnym

3.	Liczba zadeklarowanych godzin we wniosku ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (za każdą zadeklarowaną godzinę 1 pkt)	Do uzyskania maks. 4 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
4.	Kandydat, którego rodzeństwo będzie uczęszczało do przedszkola/ oddziału przedszkolnego	6 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kaczórkach i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodnicząca Jadwiga Bodys -nauczyciel oddziału przedszkolnego,
 - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej w Kaczórkach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziałach przedszkolnych dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 3 pkt. 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 6.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania.
 - 1) poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem,
 - 2) w przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez

umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie oddziałów przedszkolnych w Kaczórkach. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA W PROCESIE REKRUTACJI

§7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora 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 oddziałów przedszkolnych,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji,
 - g) protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - h) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz zamieszczenia najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia,
 - i) sporządzenia protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. 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, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego,
 - 3) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz

- wynikających z kryteriów dodatkowych,
- 4) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

TRYB ODWOŁAWCZY

§8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka 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 §8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Kaczórkach.”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego.”