

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krościenku Wyżnym

Podstawa prawna:

Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248), art.131 ust.1,2,3,4,5,6,7

Zarządzenie nr V/161/2020 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 23 stycznia 2020 r.

Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Regulamin zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole na rok szkolny 2020/2021
2. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - 3) przyjmowanie „WNIOSKU REKRUTACYJNEGO KANDYDATA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO na rok szkolny 2020/2021”,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej Szkoły
 - 3) w ogłoszeniach parafialnych.

Rozdział II Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021 przyjmowane są dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
2. Opieka przedszkolna obejmuje czas realizacji podstawy programowej tj. 5 godzin dziennie. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z opieki świetlicowej przysługującej uczniom szkoły podstawowej.
3. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole odbywa się raz do roku.
4. 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 edukacji w oddziale „0”.

5. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Liczbę 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 zgodnie z Zarządzeniem nr V/161/2020 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 23 stycznia 2020 r.

w następujących terminach:

1. **Od 17 lutego do 13 marca 2020 r.** - składanie wniosków rekrutacyjnych kandydata do klasy pierwszej (termin postępowania uzupełniającego- od 01.06.2020 r. do 08.06.2020 r.)
2. **Do 20 marca 2020 r.** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy prawo oświatowe. (termin postępowania uzupełniającego - do 12.06.2020 r.)
3. **Do 27 marca 2020 r. godz. 15⁰⁰** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (termin postępowania uzupełniającego - do 19.06.2020 r. do godz. 15⁰⁰)
4. **Od 01.04.2020 r. do 06.04.2020 r. do godz. 15⁰⁰** - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia (termin postępowania uzupełniającego do 26.06.2020 r do godz. 15⁰⁰)
5. **Do 10.04.2020 r. godz. 15⁰⁰** podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (termin postępowania uzupełniającego do 03.07. 2020 r. do godz. 15⁰⁰)

Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego

§ 5

1. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Krościenko Wyżne.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe :
 - 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.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość – 10 pkt.
 4. W postępowaniu uzupełniającym jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami bierze się pod uwagę następujące kryteria określone Zarządzeniem nr V/160/2020 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 23 stycznia 2020 r.
 - 1) dziecko, którego rodzice albo rodzic samotnie wychowujący pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – 10 punktów,
 - 2) dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziałach przedszkolnych w publicznej szkole podstawowej, do którego o przyjęcie ubiega się kandydat – 10 punktów,

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 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. 4
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. 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 Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
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 szkoły w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu dzieci z obwodu objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego,
 - 2) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły,
 - 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 4) 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 składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
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 i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
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 oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,

- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego 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. 2. 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.

Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Wniosek rekrutacyjny kandydata do oddziału przedszkolnego”
2. Załącznik Nr 2 „Oświadczenie woli przyjęcia dziecka”