

REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ
W WINIARACH

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 , 2572 z późn. zm.) ,
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. w sprawie zmiany Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61 , poz.624 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do drugih (Dz. U. z 2004 r. nr 26 , poz. 232 z późn. zm.),
- Statut Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Winiarach.

Rozdział I
Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Winiarach przeprowadza się na dany rok szkolny.
2. Rekrutację dzieci do Oddziału Przedszkolnego na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor Szkoły w formie:
 - pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej placówki, podając termin pobierania i składania przez rodziców / opiekunów prawnych „Wnioseków o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego”,
 - ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły.
3. Procedura rekrutacyjna:
 - a) **I etap rekrutacji**
W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - z urzędu dzieci 5 letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zameldowane na stałe w obwodzie szkoły
 - z urzędu dzieci sześćioletnie, którym odroczono obowiązek szkolny, zameldowane na stałe w obwodzie szkoły
 - b) **II etap rekrutacji**
Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu Oddział Przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego. W drugi etapie są brane pod uwagę:

- dzieci pięcioletnie i sześcioletnie – 5 punktów
- dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo – 4 punkty,
- dzieci, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu – 3 punkt.
- dziecko z poza obwodu – 2 pkt

4. Do Oddziału Przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Gdów, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział II

Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, dołączone do wniosku

1. Wnioski o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Winiarach (załącznik nr 3) należy składać w terminie od 1.03 do 31.03.
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów w II etapie rekrutacji:

Dziecko zamieszkałe na obszarze Gminy Gdów	Oświadczenie - załącznik do wniosku
Dziecko z rodziny wielodzietnej, wychowującej troje lub więcej dzieci	Oświadczenie - załącznik do wniosku
Dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane bez względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn.zm.) - w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka
Dziecko osoby (matki lub ojca) niepełnosprawnej	
Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych	
Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczoną niepełnosprawność	
Dziecko osoby (matki lub ojca) samotnie wychowującej	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz <i>oświadczenie</i> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - załącznik do wniosku

Dziecko objęte pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.11 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz.135, z 2012r. poz. 1519 oraz z 2013r. poz.154 i 866)- w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka
Dziecko realizujące roczne przygotowanie przedszkolne (dotyczy dzieci 5-letnich, dzieci 6-letnich urodzonych w okresie od 1.VII.2008. Do 31.12.2008.)	-----
Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo	Oświadczenie - załącznik do wniosku
Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w pałcówce	-----

Rozdział III

Działalność Komisji Rekrutacyjnej

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Skład Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) 5 przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - b) 1 przedstawiciel Rady Rodziców,
 - c) Przedstawiciel Organu Prowadzącego,
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
5. Termin prac Komisji Rekrutacyjnej ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział IV

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego.
2. Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
3. Przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica kandydata.
4. Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) Podpisanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
5. Zadania dyrektora szkoły:
 - a) Przyjęcie wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego – na wolne miejsca;

- b) Wydanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego;
- c) Rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- d) Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego na wolne miejsce.

Rozdział V

Tryb pracy komisji rekrutacyjnej

1. Komisja rekrutacyjna sporządza imienną listę kandydatów;
2. Komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w ustawie;
3. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego przy udziale, co najmniej 2/3 składu komisji;
4. Decydujący głos w sprawach spornych, w sytuacji, gdy komisja rekrutacyjna nie może wyłonić większości, ma przewodniczący komisji;
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej do protokołu postępowania rekrutacyjnego może zgłosić na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem;
6. Terminy i szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej wyznacza jej przewodniczący, uwzględniając terminy:

LP.	RODZAJ CZYNNOŚCI	TERMIN	TERMIN POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO
1.	Składanie wniosku wraz z załącznikami	od 1.03 do 31.03	od 5 do 10.06
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 22.04	do 30.06
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	Od 01.07 do 04.07	Do 10.07
Tryb odwoławczy		TERMIN	
5	Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
6	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
7	Złożenie, do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
8	Rozstrzygnięcie przez dyrektora przedszkola odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	Do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora	

7. Tryb odwoławczy:

- a) 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 Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Winiarach.

- b) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
- c) Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- d) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. W każdym „Wniosku o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Winiarach” zawarta jest decyzja o kwalifikacji lub jej braku i przyczynie jej braku oraz podpisy Przewodniczącego i Członków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej podpisują Przewodniczący i Członkowie Komisji .
4. Protokoły są przechowywane w dokumentacji szkoły.
5. Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 2/2014 dyrektora szkoły z dnia 05.02.2014r.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.