

## **Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Winiarach na rok szkolny 2024/2025**

### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn.zm.), Uchwała nr XXXIII/239/2017 Rady Gminy Gdów z dnia 30 marca 2017 r., Uchwała nr LXI/523/2023 Rady Gminy Gdów z dnia 26 stycznia 2023r., Uchwała nr LXXIV/645/2024 Rady Gminy Gdów z dnia 25 stycznia 2024 r, Statut Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej.*

### **Rozdział I Zasady ogłaszania rekrutacji**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Winiarach przeprowadza się na dany rok szkolny.
2. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych 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 6 letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zameldowane na stałe w obwodzie szkoły;
- z urzędu dzieci siedmioletnie, którym odroczone 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:

L.P	Nazwa kryterium	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
1.	Kandydat, którego rodzice (prawni opiekunowie) wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	12	Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym, lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
2.	Kandydat, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja uczęszcza do danej placówki.	4	Potwierdzenie na wniosku dokonuje dyrektor.
3.	Kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny lub wskazane przez rejonowego pracownika socjalnego na podstawie dokumentu określonego ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1390)	10	Orzeczenie sądu rodzinnego ustalające nadzór kuratorski lub jego kopia  Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta rodziny lub procedurą określoną w art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
4.	Kandydat, który ukończy 3 lata w roku kalendarzowym, w którym prowadzona jest rekrutacja.	5	Potwierdzenie na wniosku dokonuje dyrektor.

Dotyczy to dzieci z poza obwodu szkoły oraz dzieci 3-letnich, 4-letnich i 5-letnich.

4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat.
5. 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 04.03.2024 r. do 22.03.2024 r.
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów w I etapie rekrutacji w przypadku większej liczby kandydatów niż ilość wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym:

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 ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).
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 oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
Dziecko objęte pieczęcią zastępczą.	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
Kandydat, którego rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym, lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
Kandydat, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja uczęszcza do danej placówki.	Potwierdzenie na wniosku dokonuje dyrektor.
Kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny lub wskazany przez rejonowego pracownika socjalnego na podstawie dokumentu określonego ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390).	Orzeczenie sądu rodzinnego ustalające nadzór kuratorski lub jego kopia.  Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta rodziny lub procedurą określoną w art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

### **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) 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej,

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 o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu egzaminacyjnym.	od 04.03.2024 r. do 22.03.2024 r.	od 15.05.2024 r. do 21.05.2024 r.
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	08.04.2024 r.	24.05.2024 r.
3.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 09.04.2024 r. do 19.04.2024 r.	od 27.05.2024 r. do 29.05.2024 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	26.04.2023 r.	31.05.2024 r.
	<b>Tryb odwoławczy</b>	<b>TERMIN</b>	
1.	Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
2.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Do 3 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
3.	Złożenie, do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	Do 3 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
4.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora przedszkola odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	Do 3 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora	

7. Tryb odwoławczy:

- a) W terminie 3 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 3 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 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- d) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 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 4/2024 dyrektora szkoły z dnia 16.02.2024 r.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.