

**REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU
PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
POR. STEFANA RYSMANNA W BRONIKOWIE NA ROK
SZKOLNY 2024/2025**

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016-Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U z 2023 r., poz. 900)
- 2) Zarządzenie Nr 709/24 Burmistrza Śmigła z dnia 22 stycznia 2024 r.
- 3) Zarządzenie Nr 710/24 Burmistrza Śmigła z dnia 22 stycznia 2024 r.
- 4) niniejszy regulamin.

§ 2

Regulamin określa zasady prowadzenia rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im por. Stefana Rysmanna w Bronikowie .

- 1) terminy postępowania rekrutacyjnego;
- 2) terminy składania dokumentów
- 3) terminy postępowania uzupełniającego;
- 4) wzór wniosku o przyjęcie do przedszkola

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 3

Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Śmigiel.

§ 4

1. Przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest jawne.

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

- f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria te mają jednakową wartość – 1 pkt.
 4. Drugi etap rekrutacji rozpoczyna się w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 5. Kryteria dodatkowe, brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego:
 - a) rodzice/prawni opiekunowie pracują, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; kryterium stosuje się odpowiednio do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 3 pkt.
 - b) korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przez rodzeństwo kandydata – 2 pkt.
 - c) rodzeństwo dziecka ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola lub oddziału przedszkolnego – 4 pkt.
 - d) korzystanie przez rodziców lub opiekunów dziecka ze świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w okresie sześciu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku –6 pkt.
 - e) dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub z odroczonym obowiązkiem szkolnym 10 pkt
 6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Śmigiel mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
2. Wniosek składa się do dyrektora oddziału/szkoły i można go złożyć do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.
3. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć od 19.02.2024 r. od godz. 8:00 do 07.03.2024 r do godz. 14:00.
4. Wzór wniosku określony został Zarządzeniem nr 393/22 Burmistrza Śmigla z dnia 25 stycznia 2022r
5. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) 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. 2024.44.t.j .
 - c) w przypadku samotnego wychowywania kandydata w rodzinie:
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - d) w innym przypadku oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

- d) dokument poświadczający objęcie pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023.0.1426 t.j.)
 - e) oświadczenie zawierające informacje o miejscu pracy, prowadzonej działalności gospodarczej rodzica lub gospodarstwa rolnego;
 - f) oświadczenie zawierające informacje o miejscu korzystania z wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata;
 - g) oświadczenie zawierające informację o ubieganiu się o przyjęcie przez rodzeństwo do tego samego przedszkola
 - h) zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
 - i) oświadczenie o pobieraniu przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka nauki w trybie dziennym.
 - j) oświadczenie zawierające informację o realizacji rocznego obowiązkowym przygotowaniu przedszkolnym lub o odroczonym obowiązku szkolnym
6. Dokumenty o których mowa w § 4 ust. 5 składane są w formie oryginału, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023.0.775 t.j.) ,odpisu lub wyciągu z dokumentu albo w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
7. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zawierają klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie . Przewodniczącą komisji powołuje dyrektor.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:
 - a) ma prawo żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o których mowa w § 4 ust. 5 lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
 - b) ustala dni i godziny posiedzeń komisji,
 - c) umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i z załączonymi do nich dokumentami.

§ 8

1. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
2. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 9

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 dnia 22.03.2024 r. godz. 12:00
2. Komisja przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany, złożył wymagane dokumenty oraz potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia od 22.03.2024r. od godz. 12:00 do 02.04.2024 r. do godz. 14:00.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podając imiona i nazwiska oraz liczbę wolnych miejsc do dnia 03.04.2024 r. godz. 12:00. Lista zawiera również adnotacja o dniu podania do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego.
4. Listy o których mowa w ust. 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie oddziału przedszkolnego i zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 10

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach.
2. Wniosek w postępowaniu uzupełniającym należy złożyć od 20.05.2024 r. od godz. 8:00 do 24.05.2024 r. do godz. 14:00.
3. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w wyniku postępowania uzupełniającego podaje się do publicznej wiadomości do dnia 03.06.2024 r. godz. 12:00
4. Komisja przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany, złożył wymagane dokumenty oraz potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia od 03.06.2024 r. od godz. 12:00 do 10.06.2024 r. do godz. 14:00.
5. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w wyniku postępowania uzupełniającego podaje się do publicznej wiadomości dnia 11.06.2024 r. godz. 12:00.
6. Postępowanie uzupełniające należy zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.

§ 11

1. Rodzice dzieci przyjętych corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 12

O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

7. Postępowanie odwoławcze

§ 13

1. Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka.
2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał i sporządza się je w terminie 5 dni od dnia złożenia przez rodzica wniosku o sporządzenie uzasadnienia.

§ 14

1. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej składa się do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

8. Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nie uregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających zasady prowadzenia rekrutacji do publicznych przedszkoli.

§ 16

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu rekrutacji sprawuje dyrektor .