**Regulamin rekrutacji dzieci do Oddziału przedszkolnego   
w Szkole Podstawowej w Zabrzeży**

Podstawa prawna:

*1. Prawo oświatowe: USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949, 2203)*

*2. Statut Szkoły*

*3. Uchwała Rady Gminy Łącko Nr 16/XXXI/2017* *z dnia 20 marca2017r* w *sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych: przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Łącko oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.*

**Rozdział I  
Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

1. określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym.
2. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Zabrzeży
3. wydawanie i przyjmowanie" Wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny .
4. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
5. podanie do publicznej wiadomości list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny
6. podanie do publicznej wiadomości list przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny
7. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
8. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
9. na tablicy ogłoszeń dla rodziców
10. na stronie internetowej szkoły
11. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny

4. Regulamin rekrutacji jest dostępny na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu

**Rozdział II  
Zasady postępowania rekrutacyjnego**

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci z terenu gminy Łącko
2. Dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
3. Dzieci czteroletnie i pięcioletnie mają prawo do korzystania z edukacji przedszkolnej
4. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz do roku
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na dany rok szkolny tj. od 1 września roku bieżącego do 31 sierpnia roku następnego, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu
6. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązanie się do ich przestrzegania
7. 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
8. 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. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego niż liczba miejsc dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.

**Rozdział III  
Harmonogram rekrutacji**

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2018/2019 będą odbywały się w następujących terminach:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin w postępowaniu uzupełniającym** |
| 1 | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału zerowego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 15.02.2018 - 13.03.2018 | 11.04.2018 - 18.04.2018 |
| 2 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy | 14.03.2018 - 19.03.2018 | 19.04.2018 - 23.04.2018 |
| 3 | Podanie do publicznej wiadomości Przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | do 27.03.2018 | do 25.04.2018 |
| 4 | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | do 03.04.2018 | do 27.04.2018 |
| 5 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | do 10.04.2018 | do 02.05.2018 |

**Rozdział IV  
Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

§5

1. Do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Łącko
2. 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
3. wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
4. niepełnosprawność dziecka
5. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
6. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
7. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
8. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, ze osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)
9. objęcie dziecka pieczą zastępczą
10. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość **2 pkt**
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal będzie dysponował wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, ustalone uchwałą przez Radę Gminy Łącko

Kryteria o których mowa w ust.4 mają różną wartość. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi 22 punktów

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Wartość kryterium w punktach** | **Dokument potwierdzający spełnianie kryterium** |
| 1. | Kandydat w danym roku kalendarzowym podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. | 10 | Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego lub wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole |
| 2. | Oboje rodzice wykonują pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. | 6 | Pisemne oświadczenie rodzica |
| 3. | Kandydat posiada rodzeństwo kontynuujące edukację w tym przedszkolu /innej formie wychowania przedszkolnego/ szkole. | 4 | Pisemne oświadczenie rodzica o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w tym przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego/szkole |
| 4. | Kandydat wymaga zapewnienia opieki w godzinach przekraczających realizację podstawy programowej | 2 | Pisemne oświadczenie rodzica |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę datę urodzenia dziecka, tj. przyjmowane jest najstarsze dziecko.

**Rozdział V  
Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Komisja składa się z trzech Członków Komisji - przewodniczącego i dwóch członków.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu 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 przedszkola 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. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola 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 i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
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:
   * + wyznaczenie protokolanta
     + zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
     + zapoznanie z wnioskami o przyjęcie dzieci do przedszkola
     + zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
     + kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
     + 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 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
4. 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 przedszkola i innych dokumentach
   2. weryfikowanie złożonych kart 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
5. Do zadań dyrektora 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 przedszkola 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 i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola 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 przedszkola

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 przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania

5. Na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego

**Rozdział VIII   
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

§9

* + - 1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
      2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola kryteria, o których mowa w art.20c ust.4 ustawy o systemie oświaty- kryteria dodatkowe określa organ prowadzący przedszkole podjętą w tej sprawie uchwałą
      3. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów określa Wójt Gminy Łącko na podstawie zarządzenia wójta.

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora przedszkola o jego wprowadzeniu.

**Wykaz załączników do regulaminu**

1. Załącznik Nr l „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Zabrzeży”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”
3. Załącznik Nr 3 „Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”
5. Załącznik Nr 5 „Oświadczenie o zatrudnieniu”
6. Załącznik Nr 6 „Oświadczenie o kontynuowaniu edukacji przez rodzeństwo kandydata”
7. Załącznik Nr 7 „Oświadczenie o potrzebie zapewnienia opieki w godzinach przekraczających realizację podstawy programowej”
8. Załącznik Nr 8 „Oświadczenie o ochronie danych osobowych kandydatów i ich rodziców”
9. Załącznik Nr 9 „Zobowiązanie o poufności i bezstronności”
10. Załącznik Nr 10 „Protokół postępowania rekrutacyjnego” Nr 1
11. Załącznik Nr 11 „Protokół postępowania rekrutacyjnego” Nr 2
12. Załącznik Nr 12 „Wykaz dzieci 4,5,6 letnich mających obowiązek i prawo do wychowania przedszkolnego, które nie zostały przyjęte z powodu braku miejsc”