

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 3/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudnej Małej
z dnia 7 lutego 2024 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RUDNEJ MAŁEJ
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Rozdział I Zasady rekrutacji

§ 1

1. Do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rudnej Małej (zwanego dalej „Przedszkolem”) w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zamieszkałe na terenie Gminy Głogów Młp.
2. Pozostałe dzieci przyjmuje się do przedszkola na zasadach określonych w dalszych postanowieniach niniejszego Regulaminu.

§ 2

Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny **deklarację** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Ww. **deklaracja** stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Głogów Młp.
2. Jeżeli liczba kandydatów nie przekracza liczby miejsc w Przedszkolu, o przyjęciu kandydata spoza terenu gminy decyduje dyrektor Przedszkola.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.1, niż liczba miejsc w Przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

§ 4

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość.

§ 5

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Dziecko zamieszkałe w miejscowości, w której siedzibę ma przedszkole, oddział przedszkolny lub publiczna inna forma wychowania przedszkolnego.	50	Potwierdzenie zameldowania, zaświadczenie o zameldowaniu lub oświadczenie o miejscu zamieszkania.

2.	Dziecko obojga rodziców: ✓ zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ✓ umowy cywilnoprawnej, ✓ uczących się w trybie dziennym, ✓ prowadzących gospodarstwo rolne, ✓ prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą.	30	Oświadczenie o zatrudnieniu, nauce, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.
3.	Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu pierwszego wyboru lub naukę w szkole podstawowej, w której jest oddział przedszkolny.	30	Oświadczenie – Załącznik nr 5
4.	Dziecko, którego jedno z rodziców: ✓ zatrudnione jest na podstawie umowy o pracę, ✓ umowy cywilnoprawnej, ✓ uczy się w trybie dziennym, ✓ prowadzi gospodarstwo rolne, ✓ prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą.	10	Oświadczenie o zatrudnieniu, nauce, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.
5.	Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi powyżej 5 godzin dziennie.	5	Oświadczenie/deklaracja na wniosku

§ 6

1. Przyjęcie kandydata do Przedszkola następuje na podstawie **wniosku** o przyjęcie. Ww. **wniosek** stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do dyrektora.
3. W celu potwierdzenia kryteriów przyjęcia kandydata do Przedszkola do wniosku dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata **Załącznik nr 3**;
 - 2) 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 2023 r. poz. 100);
 - 3) 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 **Załącznik nr 4**;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447ze zm.);
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w § 5 ust. 1 - na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego
4. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola oraz wzory załączników można pobrać w Przedszkolu lub ze strony internetowej Przedszkola.

Rozdział II **Komisja rekrutacyjna**

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana przez dyrektora Przedszkola komisja rekrutacyjna. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 8

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 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 Przedszkola.
2. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego – w terminie wyznaczonym przez dyrektora, rodzice składają potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola – **Załącznik nr 6**.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
5. Listy, o których mowa w ust. 1 i 4, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.

Rozdział III **Odwołania**

§ 10

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola **Załącznik nr 7**.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata 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 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 11

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.

§ 12

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Głogów Młp. mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowań rekrutacyjnych we wszystkich przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na terenie Gminy Głogów Młp., Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym Przedszkolu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Głogów Młp. przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z niniejszym regulaminem.

Rozdział IV Terminy rekrutacji

§ 14

1. Kontynuacja edukacji przedszkolnej:

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie deklaracji kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.	27 lutego	4 marca godz. 16.00

2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	<p>Złożenie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.</p> <p>UWAGA</p> <p>1. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w każdym przedszkolu i szkole wskazanej na liście preferencji, w której wybrano oddziały</p>	5 marca godz. 13.00	21 marca godz. 16.00

	integracyjne. 2. Kopię decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w przedszkolu/szkole wskazanej na pierwszej pozycji na liście preferencji.		
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	25 marca	24 kwietnia
3	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	25 kwietnia godz. 13.00	
4	Złożenie przez rodziców potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.	25 kwietnia godz. 13.00	8 maja do godz. 16.00
5	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych	9 maja godz. 13.00	
6	Podpisywanie przez dyrektora umów z rodzicami	do 20 czerwca 2024 r.	

3. Procedura odwoławcza:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
1	2	3
1	W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	od 9 maja

4. Postępowanie uzupełniające do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego :

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu uzupełniającym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych. UWAGA 1. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica	12 czerwca	18 czerwca godz. 15.00

	<p>kandydata, należy złożyć w każdym przedszkolu i szkole wskazanej na liście preferencji, w której wybrano oddziały integracyjne.</p> <p>2. Kopię decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w przedszkolu/szkole wskazanej na pierwszej pozycji na liście preferencji.</p>		
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	19 czerwca	25 czerwca
3	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	26 czerwca godz. 13.00	
4	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.	26 czerwca godz. 13.00	1 lipca godz. 16.00
5	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.	2 lipca godz. 13.00	
6	Procedura odwoławcza.	od 2 lipca	
7	Podpisywanie przez dyrektora umów z rodzicami.	do 30 sierpnia 2024 r.	
8	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc.	31 sierpnia 2024 r.	

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	Deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego
Załącznik nr 2	Wniosek o przyjęcie dziecka
Załącznik nr 3	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
Załącznik nr 4	Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
Załącznik nr 5	Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola/szkoły
Załącznik nr 6	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli zapisu dziecka do przedszkola
Załącznik nr 7	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola