

## **Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy Publicznej Szkole Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681)
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2017 poz. 1257 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2019 poz. 1737 z późn. zm.).
4. Uchwała nr IV/24/2019 Rady Gminy Łopiennik Górny z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez gminę Łopiennik Górny i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) oddział przedszkolny – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny lub inne formy wychowania przedszkolnego zorganizowane przy Publicznej Szkole Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym;
  - b) wielodzietności rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci
  - c) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

### **§ 2**

#### **Czynności poprzedzające rekrutację**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu ( załącznik nr 1) na 7 dni przed termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

*Pam*

2. Ustalenie przez dyrektora szkoły liczby wolnych miejsc w przedszkolu na kolejny rok szkolny na które prowadzona będzie rekrutacja.

### § 3

#### Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wolne miejsca w przedszkolu na wniosek rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 2) w terminie określonym przez organ prowadzący.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Łopiennik Górny.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a. wielodzietność rodziny kandydata,
  - b. niepełnosprawność kandydata,
  - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g. objęcie dziecka pieczą zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość, tj. 10 pkt.
5. Spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 3, jest potwierdzane następującymi dokumentami:
  - a. wielodzietność rodziny kandydata – oświadczenie o wielodzietności rodziny (załącznik nr 3)
  - b. niepełnosprawność kandydata - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność; orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne
  - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne
  - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne
  - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność; orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne
  - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (załącznik nr 4), prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu
  - g. objęcie dziecka pieczą zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą (orzeczenie sądu, umowa zawarta ze starostą, zaświadczenie wydane przez starostę o objęciu dziecka pieczą zastępczą)
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę dodatkowe kryteria.

*Paweł*

7. Dodatkowe kryteria rekrutacyjne brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego:
  - a. dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym – 40 pkt,
  - b. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do obwodowej szkoły podstawowej w której funkcjonuje oddział przedszkolny – 30 pkt,
  - c. dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie pracują lub wykonują pozarolniczą działalność gospodarczą bądź studiują lub uczą się w trybie dziennym – 25 pkt,
  - d. dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 5 pkt,
  - e. Dziecko, którego tylko jeden rodzic pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzi gospodarstwo rolne, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym – 10 pkt.
  
8. Spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 8, jest potwierdzane następującymi dokumentami:
  - a. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do obwodowej szkoły podstawowej w której funkcjonuje oddział przedszkolny – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do szkoły podstawowej w której funkcjonuje oddział przedszkolny (załącznik nr 5)
  - b. dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie pracują lub wykonują pozarolniczą działalność gospodarczą bądź studiują lub uczą się w trybie dziennym - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu pracy, prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w trybie dziennym (załącznik nr 6)
  - c. dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - orzeczenie sądu rodzinnego o ustanowieniu nadzoru kuratorskiego lub zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o wsparciu przez asystenta rodziny
  - d. dziecko, którego tylko jeden rodzic pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzi gospodarstwo rolne, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu pracy, prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w trybie dziennym (załącznik nr 6).
  
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
  
10. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Łopiennik Górny mogą zostać przyjęte do przedszkola na terenie gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Rekrutacja prowadzona jest analogicznie jak w przypadku dzieci zamieszkujących gminę Łopiennik Górny.
  
8. Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
  
9. Postępowanie uzupełniające prowadzi się analogicznie do rekrutacji na pierwszym i drugim etapie.

*Sana*

## § 4

### Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - a) złożenie deklaracji przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
  - b) ustalenie przez dyrektora, czy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami,
  - c) ogłoszenie terminów rekrutacji przez organ prowadzący i podanie do publicznej wiadomości przez dyrektora szkoły,
  - d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola,
  - e) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
  - f) ustalenie i ogłoszenie wyników rekrutacji - podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczącej kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
  - g) potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego woli przyjęcia dziecka do przedszkola (załącznik nr 7)
  - h) ustalenie i ogłoszenie wyników rekrutacji - podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczącej kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
  - i) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - j) postępowanie uzupełniające – prowadzone analogicznie do postępowanie rekrutacyjnego.
2. Rekrutację do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Informacje dotyczące przebiegu rekrutacji zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

## § 5

### Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata (załącznik nr 8).
2. Wniosek składa się tylko w szkole, w której zostały złożone dokumenty (przedszkole pierwszego wyboru).
3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem (załącznik nr 9).
4. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej (załącznik nr 10).
5. Odwołanie składane jest wyłącznie w przedszkolu pierwszego wyboru.
6. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
7. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

*Handwritten signature*

## § 6

### Warunki i dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

1. Kserokopie dokumentów, które stanowią załączniki do wniosku składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
2. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

## § 7

### Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka,
  - b) weryfikacja wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz dodatkowych,
  - c) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
  - e) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
  - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Szczegółowy zakres zadań komisji rekrutacyjnej został określony w Regulaminie Komisji rekrutacyjnej.


## § 8

### Postanowienia końcowe

1. 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.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku.

*Jan*

3. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej realizują 5 godzinną podstawę programową - Program Wychowania Przedszkolnego w zakresie, co najmniej obowiązującego minimum programowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17 z późn. zm.).
4. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej mogą korzystać odpłatnie ze świadczeń oddziału przedszkolnego ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
w Łopienniku Nadrzecznym  
  
mgr Elzbieta Sawa