

*Załącznik 1 do zarządzenia nr 1/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Jenińcu
z dnia 01.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia
regulaminu rekrutacji do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Jenińcu w roku
szkolnym 2024/2025*



REGULAMIN
rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Jenińcu
w roku szkolnym 2024/2025

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz zarządzenia nr BR.0050.376.2024 Wójta Gminy Bogdaniec.

§ 1.

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego corocznie składają **deklarację o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego** (załącznik nr 1) w danym oddziale przedszkolnym, na kolejny rok szkolny.
2. Zapisy dzieci do przedszkola dokonuje się na podstawie pisemnego **wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego** (załącznik nr 2), w terminie wyznaczonym przez Wójta Gminy. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne **potwierdzenie woli zapisu** w oddziale przedszkolnym (załącznik nr 3).
3. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
4. Do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zamieszkałe na terenie gminy Bogdaniec
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odroczenie od obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak jak do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym gmina dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. Liczba miejsc jest ustalona w projekcie organizacyjnym przedszkola i ze względów bezpieczeństwa liczba ta nie może być zwiększona.
8. Wnioski rozpatruje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Jenińcu.

§ 2.

ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc, wszczyna się postępowanie rekrutacyjne:
 - 1) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria wskazane w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

	Kryterium	Liczba punktów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowuje troje i więcej dzieci)	10
2.	Niepełnosprawność kandydata	10
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	10
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	10

2) na drugim etapie rekrutacyjnym uwzględnia się kryteria wskazane w uchwale nr IV.24.2019 Rady Gminy Bogdaniec z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Bogdaniec, liczby punktów za poszczególne kryteria oraz wykazu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów, tj:

3)

Lp.	Kryterium	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów	Liczba punktów
1.	Dziecko, którego rodzice pracują, studiują, uczą się w systemie dziennym oraz rodzica samotnie je wychowującego.	-zaświadczenie z zakładu pracy, -w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, -zaświadczenie z uczelni /szkoły zawierające informację o dziennym systemie nauki.	15
2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do placówki, w której składany jest wniosek o przyjęcie lub zgłoszenia jednocześnie dwojga dzieci.	karta przyjęcia dziecka do placówki.	15
3.	Kandydat objęty obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub kandydat z odroczonym obowiązkiem szkolnym.	-oświadczenie o miejscu zamieszkania zawarte w karcie zapisu dziecka do placówki, -opinia o potrzebie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego.	15

§ 3.

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący oraz 3 członków komisji (przedstawiciele Rady Pedagogicznej).
2. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja **wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego** w oparciu o dostarczone dokumenty.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5. 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 placówki.
6. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
7. Komisja po ustaleniu wyników postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia).
8. Komisja podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę ogłoszenia wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej).
9. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informacje o podjętych czynnościach;
 - 2) informacje o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) informacje o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 5) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

§ 4.

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

1. W terminie 7 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 przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która

uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły podstawowej, w której znajduje się oddział przedszkolny odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

7. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 5.

I. Terminy postępowania rekrutacyjnego określone przez organ prowadzący

Lp.	Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosków o przyjęcie do przedszkola publicznego, publicznej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;	od dnia 15.02.2024 r. do dnia 22.02.2024 r.	od dnia 18.03.2024 r. do dnia 22.03.2024 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola publicznego, publicznej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);	od dnia 22.02.2024 r. do dnia 04.03.2024 r.	od dnia 22.03.2024 r. do dnia 26.03.2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;	do dnia 05.03.2024 r.	do dnia 27.03.2024 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;	od dnia 06.03.2024 r. do dnia 13.03.2024 r.	od dnia 28.03.2024 r. do dnia 04.04.2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;	do dnia 15.03.2024 r.	do dnia 05.04.2024 r.