

Regulamin Rekrutacji dzieci

do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kowalowej

w roku szkolnym 2024/2025

PODSTAWA PRAWNA:

1. Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. art. 154 ust. 1 pkt. 1 i ust. 3(Dz. U. z 2023 r. poz.900)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022r.(Dz.U.2022.poz.2431)w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
3. Zarządzenie Burmistrza Ryglic nr 1213/24 z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ryglice, na rok szkolny 2024/2025

1

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Do oddziału przedszkolnego tzw. „zerówki” przyjmuje się wszystkie dzieci sześciolatnie (rok urodzenia 2018) zamieszkałe w miejscowości Kowalowa na podstawie pisemnej deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego lub karcie zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego w sekretariacie szkoły przez rodziców/opiekunów kandydata.
2. Do oddziału przedszkolnego tzw. ”grupa młodsza” odbywa się rekrutacja dzieci w wieku 3-5 lat, na złożonych kartach zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego w sekretariacie szkoły. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
3. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko w wieku 2,5 roku.
4. Przebieg rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkola obejmuje:
5. 1) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny,

- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) ustalenie harmonogramu rekrutacji – zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Ryglic,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Kowalowej”,
 - 5) wydawanie i przyjmowanie „Karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowalowej”.
6. „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Kowalowej”, ” składają rodzice dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego
 7. Dzieci, których rodzice nie złożą w wyznaczonym terminie „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Kowalowej”, będą mogły brać udział w rekrutacji zasadniczej.
 8. Wszystkie obowiązujące w rekrutacji terminy i wymagane czynności rodziców zawiera Harmonogram rekrutacji stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

REKRUTACJA ZASADNICZA
SKŁADANIE WNIOSKÓW – WAŻNE !!!

§ 2

1. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kowalowej odbywa się poprzez złożenie wypełnionego wniosku „Karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kowalowej” w sekretariacie szkoły lub wysyłając wniosek na pocztę elektroniczną szkoły:
spkowalowa@poczta.onet.pl
Wysłany wniosek poprzez e-mail należy traktować jako złożony tylko po otrzymaniu potwierdzenia poprzez sms na numer telefonu rodzica/opiekuna/ podany we wniosku.
Każdy dokument składany poprzez e-mail będzie wymagał odręcznego podpisu rodzica/opiekuna/ - w późniejszym terminie.
2. Deklarację o kontynuowaniu uczęszczania do oddziału przedszkolnego można złożyć w oddziale przedszkolnym.
3. Wymagane druki można pobrać przy wejściu do Szkoły lub ze strony internetowej Szkoły www.spkowalowa.pl
4. Każdy składany dokument wymaga także złożenia Oświadczenia Rodzica RODO.
5. Terminy rekrutacji określa harmonogram stanowiący załącznik do Regulaminu

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 3

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Po upływie 7 dni odwołanie nie może być składane.
3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 14 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
4. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty jego wpłynięcia.
6. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

§ 4.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami przedszkole prowadzi rekrutację uzupełniającą.
2. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego – rekrutacja uzupełniająca - uwzględniane są wyniki rekrutacji zasadniczej oraz kryteria określone w Zarządzeniu Burmistrza nr 1213/24 z dnia 23.01.2024r.
3. Przy rekrutacji uzupełniającej (II etap rekrutacji) stosuje się ten sam tryb, zasady i kryteria, jakie obowiązywały podczas postępowania rekrutacyjnego zasadniczego – w I etapie.
4. Termin rekrutacji uzupełniającej – według harmonogramu z Zarządzenia Burmistrza Ryglic nr 1213/24 z dnia 23.01.2024r..

§ 5.

1. Wszystkie dzieci sześciolatnie oraz dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym z obwodu Szkoły, które będą realizowały obowiązkowe przygotowanie przedszkolne mają zapewnione miejsca w oddziale przedszkolnym (tzw. „zerówkach”) przy Szkole Podstawowej w Kowalowej.

2. Wszystkie dzieci trzyletnie, czteroletnie i pięcioletnie biorące udział w postępowaniu rekrutacyjnym, które nie zostaną przyjęte do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowalowej z powodu braku miejsc - będą miały zapewnione miejsca w przedszkolu na terenie Gminy Ryglice. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola wskazanego przez rodziców we wniosku o przyjęcie, Burmistrz Gminy Ryglice wskaże rodzicom przedszkole lub oddział przedszkolny w innej szkole podstawowej, który będzie miał obowiązek przyjęcia dziecka.

§ 6.

1. Przyjęcia dzieci spoza terenu gminy Ryglice mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców i nie mogą wpływać na zmianę liczby oddziałów w przedszkolu.

§ 7.

1. Liczba punktów uzyskanych jest sumą wartości punktowych spełnionych kryteriów ustawowych i kryteriów samorządowych (uchwała).

2. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy: · zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia; · dostarczono do przedszkola wydrukowany lub wypełniony ręcznie i podpisany przez rodzica wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami.

§ 8.

1. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe.

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	10 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	10 pkt.	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
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10 pkt.	

niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10 pkt.	rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) - <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10 pkt.	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	10 pkt.	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka - <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i> oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczą zastępczą	10 pkt.	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697 z późn.zm.) - <i>składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

§ 9.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący uchwałą.

KRYTERIA DODATKOWE (II ETAP POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO)		
1		Liczba punktów

	Oboje rodzice dziecka (opiekunowie prawni), samotny rodzic (opiekun prawny) dziecka: a) pracują / pracuje	15
	b) uczą się w trybie dziennym	
	c) prowadzą/ prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	
2	Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu pierwszego wyboru	10
3	Tylko i wyłącznie jedno z dwojga rodziców (opiekunów prawnych) dziecka: a) pracuje	10
	b) uczy się w trybie dziennym	
	c) prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	
4	Rodzina dziecka objęta jest nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny lub pomocą socjalną	5

§10.

1. Rodzina wielodzietna - oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci
2. Samotne wychowywanie - oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę odpowiedzialną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów dodatkowych są odpowiednio:

- 1) oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, posiadaniu gospodarstwa rolnego
- 2) zaświadczenie z uczelni, szkoły o pobieraniu nauki w trybie dziennym,
- 3) oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) potwierdzające kontynuację edukacji przez rodzeństwo w przedszkolu
- 4) oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) potwierdzające objęcie rodziny nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny

§ 11.

SKŁAD I ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący – wyznaczony przez dyrektora placówki,
- 2) 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej - członkowie,

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Weryfikacja wniosków w oparciu o dostarczone dokumenty. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Gminy o potwierdzenie tych okoliczności;
- 2) Zatwierdzenie zweryfikowanych wniosków ;
- 3) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia);
- 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę ogłoszenia wiadomości i podpis przewodniczącego oraz członków komisji rekrutacyjnej);
- 5) sporządzenie protokołów z przebiegu postępowania rekrutacyjnego;
- 6) Sporządzenie uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
- 7) W przypadku posiadania wolnych miejsc przeprowadzenie postępowania uzupełniającego
- 8) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub może zwrócić się do Burmistrza Gminy Ryglice o potwierdzenie tych okoliczności.

3. Wnioski o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kowalowej wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (mylny PESEL, brak podpisu, daty itp.) z powodu niespełnienia formalnych kryteriów, będą rozpatrywane w następnej kolejności po uzupełnieniu braków.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 12.

Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej, w tym m.in.:

- 1) powołanie przewodniczącego oraz komisji rekrutacyjnej;
- 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń harmonogramu rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
- 3) rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 13.

Organizowanie prac komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 14.

Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości danych zamieszczanych w naborze.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15.

Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych

§ 16.

Przydział do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 17.

Na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego decyzją dyrektora.

§ 18.

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka na rok szkolny 2023/2024

§ 19.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego – załącznik nr 1
- 2) Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej – załącznik nr 2
- 4) Harmonogram – załącznik nr 3

Regulamin obowiązuje z dniem jego wprowadzenia (Zarządzenie nr 5/2024 z dnia 5 lutego 2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowalowej).

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole
Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowalowej w roku szk. 2024/2025

**HAROMONOGRAM CZYNNOCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM ORAZ POSTĘPOWANIU
UZUPEŁNIAJĄCYM DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W
KOWALOWEJ NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu
Potwierdzenie kontynuacji wychowania przedszkolnego (przyjmowanie od rodziców deklaracji pozostawienia dziecka w oddziale przedszkolnym)	do 15 marca 2024r.	
Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 1 marca 2024r. do 29 marca 2024r.	od 13 maja do 17 maja 2024r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	do 5 kwietnia 2024r.	od 20 maja do 24 maja 2024r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego	do 12 kwietnia 2024r.	do 28 maja 2024r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 19 kwietnia 2024r.	do 3 czerwca 2024r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy	do 25 kwietnia 2024r.	do 5 czerwca 2024r.

kandydatów przyjętych i nieprzyjętych		
Przyjmowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego	do 29 kwietnia 2024r.	do 10 czerwca 2024r.
Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego	do 7 maja 2024r.	do 14 czerwca 2024r.
Złożenie do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	do 10 maja 2024r.	do 20 czerwca 2024r.
Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania rodzica kandydata.	do 17 maja 2024r.	do 25 czerwca 2024r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym	do 29 maja 2024r.	do 28 czerwca 2024r.

