

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/ 2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Wyczółkach z dnia 30.01.2024 r.

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Wyczółkach na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14.12.2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2023r. poz. 900,1672,1718 i 2005)*
- *Zarządzenie Wójta Gminy Sochaczew nr 4.20234 z dnia 29 stycznia 2024r.*

Postanowienia ogólne:

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 4-6 lat, zamieszkałe na terenie obwodu Szkoły Podstawowej w Wyczółkach, z wyjątkiem punktów 2,3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o odroczeniu obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat.
3. Do oddziału przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko spoza obwodu szkoły oraz dziecko zamieszkałe poza Gminą Sochaczew – o ile oddziały przedszkolne posiadają wolne miejsca.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekroczyć 25.
6. Dopuszcza się tworzenie oddziałów mieszanych (4-6 latków).
7. Liczebność grupy mieszanej nie może przekroczyć liczby określonej w pkt. 5.
8. Dzieci zamieszkałe na terenie obwodu danej szkoły i objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym są przyjmowane z urzędu.
9. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
10. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

11. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora szkoły.
12. Sekretarz szkoły dokonuje analiz wniosków pod względem formalnym i prowadzi ich ewidencję.
13. O przyjęciu dziecka do publicznego oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor. Jeżeli wymaga ono zmian organizacyjnych i dodatkowych nakładów finansowych dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
14. Ogólne kryteria rekrutacji stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do publicznego oddziału przedszkolnego.
15. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w dotychczasowym oddziale przedszkolnym nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice składają jedynie deklarację na kolejny rok szkolny o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym. Deklaracje te należy składać w sekretariacie danej szkoły do dnia 14 lutego. Niezłożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowym oddziale przedszkolnym od dnia 1 września roku szkolnego 2024/2025.

§ 1

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Pedagog szkolny,
 - b) Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej,
 - c) Nauczyciel wychowania przedszkolnego.
3. Komisja rekrutacyjna działa od dnia powołania do 27 maja danego roku kalendarzowego.
4. Przewodniczący:
 - 1) kieruje pracami związanymi z realizacją obowiązujących zasad rekrutacji do oddziału przedszkolnego w szkole.
 - 2) zwołuje posiedzenia Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
 - 3) przechowuje dokumentację z przebiegu rekrutacji.
 - 4) zapoznaje członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej ich obowiązkami i nadzoruje pracę komisji rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującym prawem.

5. Szkolna Komisja Rekrutacyjna w szczególności:

- 1) współpracuje z sekretariatem szkolnym przy przyjmowaniu dokumentów kandydatów w terminach i formie zgodnie z harmonogramem,
- 2) dokonuje przeliczenia punktów rekrutacyjnych i weryfikację danych kandydatów,
- 3) w wyznaczonym terminie upublicznia wyniki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) na wniosek rodzica dziecka sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole,
- 5) sporządza protokół z przebiegu prac komisji.

§ 2

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE I KRYTERIA PRZYJĘĆ

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się wyłącznie na wolne miejsca, na pisemny wniosek rodzica.
3. Wyżej wymieniony wniosek rodzic może:
 - a) pobrać druk wniosku w sekretariacie szkoły, lub ze strony internetowej szkoły: www.spwyczolki.edupage.org i po ręcznym wypełnieniu, złożyć w sekretariacie szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wniosek podpisują oboje rodzice.
5. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
6. W przypadku większej liczby kandydatów, zamieszkałych w obwodzie szkoły, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, komisja - po weryfikacji wniosków na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze pod uwagę łącznie następujące kryteria określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe.
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata- 10 pkt.
 - 2) Niepełnosprawność kandydata- 10 pkt.
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- 10 pkt.

4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- 10 pkt.

5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata- 10 pkt.

6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- 10 pkt.

7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą- 10 pkt.

7. Jeśli po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja rekrutacyjna kieruje się kryteriami dodatkowymi, określonymi przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym dla których przypisano odpowiednie punkty.

8. W roku szkolnym 2024/2025 obowiązują następujące kryteria dodatkowe:

- obydwoje rodzice kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczą się w trybie dziennym – 10 pkt.
- Jeden rodzic kandydata pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczy się w trybie dziennym – 5 pkt.
- Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, szkoły podstawowej w obwodzie której ma siedzibę przedszkole – 10 pkt.

9. Ustala się, że dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 8 będą oświadczenia rodzica.

10. O przyjęciu do przedszkola decyduje liczba uzyskanych punktów.

11. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku, określone dokumenty.

12. W przypadku nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

13. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.

14. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z obowiązującymi w Szkole kryteriami rekrutacji.

§ 3

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE KRYTERIÓW

1. Do wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole należy dołączyć:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) 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 2024 r., poz. 44);
 - c) prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1426);
 - e) oświadczenie potwierdzone zaświadczeniem o rejestracji w Urzędzie Pracy;
 - f) oświadczenie o zatrudnieniu;
 - g) oświadczenie rodzica, że dziecko brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym w roku szkolnym 2023/2024.
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie tych okoliczności.

6. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Wójt Gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

§ 4

ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW W PRACACH KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone wnioski rodziców o przyjęcie do oddziału przedszkolnego - przeprowadzając wstępną kwalifikację.
2. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły.
3. W terminie do 3 dni od opublikowania listy dzieci zakwalifikowanych do danego oddziału przedszkolnego, rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia, mają obowiązek potwierdzenia woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.
4. Potwierdzenia woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego należy dokonać w formie pisemnej i złożyć w sekretariacie szkoły.
5. Komisja rekrutacyjna rozpatruje do przyjęcia te dzieci, które zostały zakwalifikowane, rodzice dzieci potwierdzili wolę zapisu do oddziału przedszkolnego w wymaganym terminie oraz złożyli w wymagane z wnioskiem dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tyle dzieci iloma wolnymi miejscami dysponuje w oddziale przedszkolnym, zachowując kolejność stosowania kryteriów rekrutacyjnych niniejszego regulaminu.
7. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły.
8. Szkoła nie udziela informacji telefonicznej o wynikach rekrutacji.
9. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	2	3	4
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata	14 luty -15 marca 2024r.	11-23 kwietnia 2024 r.

	warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.		
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego 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. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe	do 22 marca 2024 r.	do 30 kwietnia 2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	25 marca 2024 r.	13 maja 2024 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	26-29 marca 2024 r.	14-17 maja 2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	5 kwietnia 2024r.	27 maja 2024 r.

§ 5

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w szkole.
2. Dane osobowe nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Listy dzieci zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik do regulaminu:

Zarządzenie Wójta Gminy Sochaczew Nr 4.2024 z dnia 29 stycznia 2024 roku