**Regulamin**

**rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego   
 Szkoły Podstawowej**

**im. Tadeusza Kościuszki w Nowej Wsi**

**na rok szkolny 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz.900, 1672, 1718 i 2005), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U., poz. 2431), Uchwała nr XXXIV/223/2017 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 22.02.2017r.*

**Rozdział I**

**Zasady ogłaszania rekrutacji**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej  
    w Nowej Wsi przeprowadza się na dany rok szkolny.
2. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor Szkoły w formie:

* pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej placówki, podając termin pobierania i składania przez rodziców / opiekunów prawnych „Wniosków   
  o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
* na stronie internetowej szkoły.

1. Procedura rekrutacyjna:
2. **I etap rekrutacji**

W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

* z urzędu dzieci 6 letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zameldowane na stałe w obwodzie szkoły,
* z urzędu dzieci siedmioletnie, którym odroczono obowiązek szkolny, zameldowane na stałe w obwodzie szkoły,
* z urzędu dzieci które złożyły wniosek o kontynuacje wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.P** | **Nazwa kryterium** | **Liczba punktów** | **Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium** |
| 1. | Kandydat podlegający obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka. | 60 | Oświadczenie rodziców |
| 2. | Kandydat -5 latek ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/oddziału znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka. | 30 | Oświadczenie rodziców |
| 3. | Kandydat-4 latek ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka-20 . | 20 | Oświadczenie rodziców |
| 4. | Kandydat-3 latek ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka. | 10 | Oświadczenie rodziców |
| 5 | Kandydat, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko. | 5 | Oświadczenie rodziców |
| 6 | Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej, w obwodzie której funkcjonuje przedszkole. | 4 | Oświadczenie rodziców |

Dotyczy to dzieci z poza obwodu szkoły oraz dzieci od trzech do pięciu lat.

* do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat,
* do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Dobczyce, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.

1. **II etap rekrutacji**

W drugim etapie rekrutacji będą brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.

**Rozdział II**

**Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, dołączone do wniosku**

* 1. Wnioski o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi należy składać w terminie od 04.03.2024r. do 15.03.2024r.
  2. Wnioski dostępne są w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły.
  3. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów w I etapie rekrutacji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.P** |  | **Dokumenty potwierdzające** |
| 1. | Kandydat podlegający obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka. | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata |
| 2. | Kandydat -5 latek ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/oddziału znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka. | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata |
| 3. | Kandydat-4 latek ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka. | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata |
| 4. | Kandydat-3 latek ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka. | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata |
| 5 | Kandydat, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko. | Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zatrudnieniu, o pobieraniu nauki w trybie dziennym, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej. |
| 6 | Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej, w obwodzie której funkcjonuje przedszkole. | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu rodzeństwa do szkoły, przedszkola |

**Rozdział III**

**Działalność Komisji Rekrutacyjnej**

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Skład Komisji Rekrutacyjnej: 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
5. Termin prac Komisji Rekrutacyjnej ustala Dyrektor Szkoły.

**Rozdział IV**

**Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego.
2. Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
3. Przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica kandydata.
4. Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej: podpisanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego.
5. Zadania dyrektora szkoły:
6. przyjęcie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego – na wolne miejsca,
7. wydanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego,
8. rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
9. przeprowadzenie postępowania uzupełniającego na wolne miejsce.

**Rozdział V**

**Tryb pracy komisji rekrutacyjnej**

1. Komisja rekrutacyjna sporządza imienną listę kandydatów.
2. Komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w ustawie.
3. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego przy udziale, co najmniej 2/3 składu komisji.
4. Decydujący głos w sprawach spornych, w sytuacji, gdy komisja rekrutacyjna nie może wyłonić większości, ma przewodniczący komisji.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej do protokołu postępowania rekrutacyjnego może zgłosić na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
6. Terminy i szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej wyznacza jej przewodniczący, uwzględniając terminy:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **RODZAJ CZYNNOŚCI** | **TERMIN** | **TERMIN POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO** |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 04.03.2024r.  do 15.03.2024r.  do godz. 15:00 | od 15.04.2024r.  do 17.04.2024r.  do godz.15:00 |
| 2. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz dokumentu potwierdzającego spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjny, w tym: dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe | do 26.03.2024r.  do godz. 15:00 | do 23.04.2024r.  do godz. 15:00 |
| 2. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych oraz kandydatów niezakwalifikowanych | 28.03.2024r.  do godz.12:00 | 24.04.2024r.  do godz. 12:00 |
| 3. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | od 03.04.2024r.  od godz.12:00  do 05.04.2024r.  do godz. 15:00 | od 25.04.2024r.  do 26.04.2024r.  do godz. 15:00 |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | do 09.04.2024r.  do godz. 12:00 | 30.04.2024r.  do godz. 12:00 |

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowaniarekrutacyjnego publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

1. Tryb odwoławczy:
2. 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 Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Nowej Wsi,
3. uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata   
   z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia,
4. rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej   
   w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

1. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej podpisują Przewodniczący i Członkowie Komisji .
2. Protokoły są przechowywane w dokumentacji szkoły.
3. Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 5/2023/2024 Dyrektora Szkoły z dnia 07.02.2024r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.