**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2023/2024**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rzęczkowie**

**z dnia 5 lutego 2024 r.**

***Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego
do Oddziału Przedszkolnego
w Siemoniu***

*na rok szkolny 2024/2025*

**Słowniczek pojęć**

**Kandydat zakwalifikowany** - kandydat, umieszczony na liście zakwalifikowanych do przyjęcia, w związku ze spełnianiem przez niego warunków rekrutacji.

**Kandydat  niezakwalifikowany**- kandydat, który nie spełnia warunków rekrutacji.

**Kandydat przyjęty** – kandydat, umieszczony na liście przyjętych do przedszkola. Dziecko, którego rodzice złożyli wymagane dokumenty, spełnił kryteria, uzyskał  wymaganą liczbę punktów.

**Kandydat nieprzyjęty** – kandydat umieszczony na liście nieprzyjętych, którego rodzice  nie złożyli wymaganych dokumentów w miejscu i terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów rekrutacyjnych w ramach określonego limitu przyjęć.

Kandydat ten będzie  umieszczony na liście „rezerwowej”.

**§ 1.**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się w dwóch etapach.

**Pierwszy etap  - zadania dyrektora**

* Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola poprzez:

 - pisemne ogłoszenie w przedszkolu

 - komunikat  na stronie internetowej przedszkola

* Zebranie od rodziców / prawnych opiekunów dzieci uczęszczających
do przedszkola deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
do dnia 29 lutego 2024 r.
* Określenie liczby wolnych miejsc na nowy rok szkolny.

**Drugi etap – zadania Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora szkoły**

* Odbywa się na wolne miejsca w poszczególnych grupach wiekowych.
* Rozpatrzenie  Wniosków  przez Komisję Rekrutacyjną zgodnie
z harmonogramem określonym w  zarządzeniu **Wójta Gminy Zławieś Wielka nr 8/2024 z dnia 25 stycznia 2024r.**

**§ 2.**

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Ogólna liczba miejsc, jak i przydział dzieci do poszczególnych grup wynikają z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.

2.  Proces rekrutacji i przyjęć  do przedszkola jest prowadzony w ramach:

a) rekrutacji podstawowej - **od 01.03.24r. do 28.03.24r.**

b) rekrutacji uzupełniającej - **od 17.05.24r. do 24.05.24r**. w przypadku wolnych miejsc
po zakończeniu rekrutacji podstawowej .

**§ 3.**

**Przebieg procesu rekrutacyjnego -terminy**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **Rodzaj czynności** | **Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Terminy w postępowaniu uzupełniającym** |
| 1. | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od dnia 01.03.2024 do dnia 28.03.2024 | od dnia 17.05.2024 do dnia 24.05.2024 |
| 2. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | do dnia 11.04.2024 | do dnia 31.05.2024 |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w ujęciu alfabetycznym. | do dnia 25.04.2024(tablica ogłoszeń w holu szkoły ) | do dnia 12.06.2024(tablica ogłoszeń w holu szkoły) |
| 4.  | Pisemne potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia  w postaci oświadczenia. | od dnia 25.04.2024 do dnia 09.05.2024 | od dnia 12.06.2024do dnia 17.06.2024 |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w ujęciu alfabetycznym. | 16.05.2024(tablica ogłoszeń w holu szkoły) | 19.06.2024(tablica ogłoszeń w holu szkoły) |

**§ 4.**

**Procedura odwoławcza**

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzicowi przysługuje możliwość odwołania się od postanowień Komisji.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych [rodzic](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1) kandydata może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez [rodzica](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1) kandydata  z [wnioskiem](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1), o którym mowa w ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. [Rodzic](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1) kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrekcja  rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora  placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 5.**

**Zasady pierwszeństwa, kryteria,  w przyjmowaniu dzieci do przedszkola**

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego w Siemoniu przyjmowane są dzieci  zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Rzęczkowie Filia w Siemoniu. W przypadku wolnych miejsc przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Zławieś Wielka.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa
w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe:

* [wielodzietność rodziny](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1) kandydata;
* niepełnosprawność kandydata;
* niepełnosprawność jednego z [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1) kandydata;
* niepełnosprawność obojga [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1) kandydata;
* niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
* samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
* objęcie kandydata pieczą zastępczą.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

Kandydat spełniając je uzyskuje **25 pkt.** za każde kryterium.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w **kolejnym etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ilość punktów** |
| Praca zawodowa obojga rodziców/ prawnych opiekunówprowadzenie własnego gospodarstwa rolnegoprowadzenie własnej działalności gospodarczejpobieranie nauki w trybie stacjonarnym przez oboje rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko | **15** |
| Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych za miniony rok w Gminie Zławieś Wielka lub posiadanie statusu podatnika podatku rolnego od gospodarstwa rolnego zlokalizowanego w Gminie Zławieś Wielka przez rodzica/prawnego opiekuna | **10** |
| Kontynuacja wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata | **5** |
| Ubieganie się o przyjęcie wraz z rodzeństwem | **5** |
| Wskazania odległość miejsca zamieszkania od przedszkola |  |
|  | poniżej 3 kim | **3** |
|  | od 3 km do 10 km | **2** |
|  | powyżej 10 km | **1** |

**§ 6.**

**Wewnętrzne zasady rekrutacji**

1. Rekrutacją objęte są roczniki 2020-2021 r.

2. Ilość przyjętych dzieci  jest uzależniona od wolnych miejsc w grupie przedszkolnej.

3. Dziecko musi zgłaszać potrzeby fizjologiczne ( jeżeli jednak dziecko nie zgłasza potrzeb fizjologicznych zostaje zawieszone w zajęciach do czasu nabycia umiejętności - nie dłuższy jednak niż miesiąc).

**§ 7.**

 **Dokumentowanie kryteriów**

1. Sposób potwierdzania faktu spełniania poszczególnych kryteriów podstawowych:

* ***wielodzietność rodziny kandydata*** - oświadczenie rodzica

* ***niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata*** - potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/ lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności

* ***niepełnosprawność rodziców kandydata*** - potwierdza 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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=226) (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)

* ***samotne wychowywanie kandydata w rodzinie*** - potwierdza prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie
o  samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

* ***objęcie kandydata pieczą zastępczą*** - potwierdza dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z [ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=2493) (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866)

2. Dokumenty wskazane w pkt. 1 -5 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowego poświadczenia zgodnie z art. 76 a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być złożone także w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

3. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1 i 4 składane się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. 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.

4. Sposobem  potwierdzania faktu spełniania  kryteriów dodatkowych jest oświadczenie rodzica. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 8.**

**Skład  komisji  rekrutacyjnej.**

1. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:

* przewodniczący komisji
* sekretarz
* członek komisji

**§ 9.**

**Zadania Komisji Rekrutacyjnej i przewodniczącego komisji**

**Komisja**:

* Przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
* Przyjmuje kandydata, który się zakwalifikował i złożył potrzebne dokumenty, potwierdzające spełnienie kryteriów.
* Sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
* Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych do przedszkola.
* Sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

**Przewodniczący Komisji:**

* Sprawdza dokumenty przedstawione przez rodziców/ prawnych opiekunów pod względem formalnym i rzeczowym.
* Sporządza na posiedzenie komisji wykaz wniosków dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierające następujące informacje:

- nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,

- informacje o spełnieniu kryteriów.

* Uczestniczy w pracach Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem   następujących czynności:

 - zapoznanie z wykazem miejsc wolnych  w przedszkolu,

 - zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,

 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym;

a) składania podpisów przez członków Komisji

b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania

* Wywiesza listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
* Ponadto Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:

 - może żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach,

 - wyznacza termin dostarczenia tych dokumentów,

 - może zwrócić się do wójta o potwierdzenie tych informacji w terminie 14 dni.

**§ 10.**

**Przepisy końcowe**

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

2. W trakcie roku szkolnego nie jest prowadzony nabór do grup przedszkolnych. W sytuacji wolnego miejsca decyzja o przyjęciu nowego dziecka  pozostaje w woli dyrektora.