

**Regulamin rekrutacji dzieci
do Oddziału Przedszkolnego
przy Szkole Podstawowej
im. Jerzego Badury w
Międzyborzu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
2. Statut Szkoły Podstawowej im. Jerzego Badury w Międzybórz

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1.1. Określenie liczby miejsc w oddziale.
 - 1.2. Określenie liczby wszystkich dzieci na terenie Gminy, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, na podstawie informacji z Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy Międzybórz.
 - 1.3. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jerzego Badury w Międzybórz.
 - 1.4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz załączników od rodziców kandydatów.
 - 1.5. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.
 - 1.6. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji rekrutacyjnej.
 - 1.7. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 1.8. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Postępowanie Komisji rekrutacyjnej jest jawne.

II. Zasady postępowanie rekrutacyjnego

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego trwa od 1 marca do 31 marca każdego roku szkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego prowadzonego przez Miasto i Gminę Międzybórz przyjmowane są dzieci sześćioletnie, zamieszkałe na terenie Gminy Międzybórz.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału przedszkolnego mają dzieci, które realizują roczne przygotowanie przedszkolne.
4. W przypadku kiedy oddział przedszkolny, po zakończeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
5. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza Gminy Międzybórz mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy i nie mogą wpływać na liczbę oddziałów w przedszkolu.

III. Procedura rekrutacyjna do oddziału przedszkolnego

1. Procedurę rozpoczyna wniosek rodziców do dyrektora placówki.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - Imię / imiona, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata,
 - adres zamieszkania kandydata,
 - imiona i nazwiska rodziców,
 - adres/y zamieszkania rodziców,

- numery telefonów rodziców,
- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
- deklarowaną liczbę godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.

3.1. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:

- wielodzietność rodziny kandydata;
- niepełnosprawność kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3.2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria lokalne oraz wartości punktowe określone przez organ prowadzący:

L.p.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	Dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowi prawni) albo rodzic (opiekun prawny) samotnie je wychowujący pracują na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej, uczą się lub studiują, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	6
2.	Dziecko, którego jeden rodzic (prawny opiekun) nie będący rodzicem samotnie je wychowującym pracuje na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej, uczy się lub studiuje, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	3
3.	Do oddziału przedszkolnego uczęszcza rodzeństwo kandydata.	2
4.	Szczególne zdarzenia losowe, które mają wpływ na sytuację rodzinną dziecka i uzasadniają przyjęcie dziecka do przedszkola, w tym także zmiana miejsca zamieszkania.	2
5.	Deklarowany czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym wynosi co najmniej 5 godzin.	1
	Maksymalna liczba punktów:	14

4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów istotnych na poszczególnych etapach rekrutacji:

- dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wskazanych w ustawie,

- dokumenty (potwierdzenia i oświadczenia) potwierdzające spełnianie kryteriów lokalnych.

4.1 Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów ustawowych jest:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
- orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.

4.2 Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów lokalnych są potwierdzenia i oświadczenia rodziców.

4.3 Dokumenty można składać w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub poświadczonego odpisu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców kandydata.

IV. Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest przez komisję rekrutacyjną powołaną zarządzeniem przez dyrektora szkoły, który wyznacza również jej przewodniczącego.
2. Komisja decyduje o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz zostały złożone wymagane dokumenty i oświadczenia.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego,
 - sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających informacje zawartych w załącznikach do wniosku (oświadczenia, potwierdzenia), w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych informacji.

4.1 Burmistrz ma 14 dni na odpowiedź i może w tym celu korzystać z informacji, które zna z urzędu. Oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka może być zweryfikowane przez wywiad środowiskowy.

V. Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Jerzego Badury w Międzyborzu.
2. Dzień ogłoszenia listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

VI. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej i dyrektora

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata 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.

VII. Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

VIII. Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej

1. Dane osobowe kandydatów 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 oddziale przedszkolnym.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

IX. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. W trakcie roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, dzieci mogą być przyjmowane decyzją dyrektora szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jerzego Badury w Międzyborzu**

Franciszek Fąka