

REGULAMIN REKRUTACJI
DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. OBROŃCÓW TOBRUKU W TOMICACH

1. Rekrutacja nie dotyczy dzieci przyjętych w poprzednim roku do oddziałów przedszkolnych.
2. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci z terenu Gminy Gizałki.
3. Rekrutacja rozpoczyna się po ogłoszeniu terminów przez organ prowadzący.
4. Terminy określają postępowanie rekrutacyjne, postępowanie uzupełniające, składania dokumentów.
5. Terminy są jednakowe dla wszystkich kandydatów do oddziałów przedszkolnych.
6. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie, rodzic/prawny opiekun może złożyć wniosek po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym, jeśli będą nadal miejsca wolne i będzie on rozpatrywany w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym.
7. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy podjęli decyzję o kontynuowaniu przez ich dziecko wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach, są zobowiązani do złożenia deklaracji w terminie 7 dni poprzedzających termin postępowania rekrutacyjnego (wzór deklaracji załącznik nr 1).
8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego dopiero po skończeniu przez dziecko 2,5 lat, jeżeli oddział będzie dysponował wolnymi miejscami.
9. Dzieci 3-letnie, 4-letnie, 5-letnie są uprawnione do korzystania z wychowania przedszkolnego.
10. Dziecko 6-letnie ma obowiązek realizowania rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. W przypadku większej liczby kandydatów do oddziałów przedszkolnych niż miejsc w oddziale komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
12. Powołanie komisji rekrutacyjnej:
 - 1) Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach w składzie:

- a) przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
- b) członek komisji,
- c) członek komisji.

13. Zadania Komisji:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej i informację o liczbie wolnych miejsc;
- 3) listy są umieszczane w widocznym miejscu na drzwiach szkoły oraz na stronie internetowej szkoły;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia.

14. Postępowanie rekrutacyjne jest protokołowane – protokoły sporządza się na każdym posiedzeniu.

15. Protokół zawiera:

- 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
- 3) informację o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych w ramach przeprowadzonego postępowania,
- 4) podpisy przewodniczącego oraz członków komisji,
- 5) listę rozpatrzonych wniosków o przyjęcie,
- 6) informację o liczbie punktów przyznanych kandydatom,
- 7) listy dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych lub nieprzyjętych.

16. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy po raz pierwszy zapisują dziecko do oddziału przedszkolnego wypełniają wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego (*załącznik nr 2*) i wypełniony składają u dyrektora placówki w terminie ogłoszonym przez Wójta Gminy Gizałki.

17. Komisja może pracować w dwóch etapach: postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie rekrutacyjne uzupełniające zgodnie z terminami postępowań ogłoszonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy Gizałki na dany rok.
18. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie, następujące kryteria przewidziane Ustawą Prawo oświatowe i ustalona jednakowa wartość punktu:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt,
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 1 pkt.
19. Drugi etap rekrutacyjny tzw. postępowanie rekrutacyjne uzupełniające jest przeprowadzane w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przez kandydatów oraz pod warunkiem nadal wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych.
20. Postępowanie uzupełniające rekrutacyjne uwzględnia następujące kryteria:
 - 1) zatrudnienie, wykonywanie rolniczej lub prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie stacjonarnym obojga rodziców lub prawnych opiekunów – 15 pkt. Kryterium stosuje się również do rodzica lub opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.
 - 2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, do tego przedszkola lub szkoły lub rodzeństwa jednocześnie ubiegającego się o przyjęcie do tego przedszkola lub szkoły – 12 pkt.
21. W przypadku braku rozstrzygnięcia po zastosowaniu kryteriów wymienionych w pkt. 20 pierwszeństwo mają dzieci najstarsze (według dat urodzenia).
22. Dokumentami potwierdzającymi kryteria, o których mowa w pkt. 20 są pisemne oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów załączone do wniosków.
23. Dane zawarte w oświadczeniu mogą podlegać weryfikacji poprzez żądanie dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu.
24. Komisja rekrutacyjna w kwestiach nieokreślonych regulaminem, podejmuje decyzję arbitralnie.

25. Po ustaleniu wyników postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Zakwalifikowanie dziecka nie jest równoznaczne z przyjęciem do oddziału przedszkolnego.
26. Po ogłoszeniu listy, rodzice są zobowiązani do pisemnego oświadczenia woli zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego (załącznik nr 3).
27. Po ogłoszeniu listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych komisja rekrutacyjna po przyjęciu oświadczenia od rodziców, ogłasza listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
28. Procedura odwoławcza:
 - 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
 - 2) W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 3) W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic/prawny opiekun kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
 - 4) W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
 - 5) W razie odmowy przyjęcia do przedszkola można złożyć skargę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach do Sądu Administracyjnego.
29. Jeżeli liczba dzieci, które mają obowiązek korzystania z wychowania przedszkolnego, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego, przewyższy liczbę miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły informuje Wójta Gminy Gizalki o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola.
30. W tym przypadku Wójt Gminy Gizalki jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne przedszkole/oddział przedszkolny najbliższej placówki do której o przyjęcie ubiegali się rodzice dziecka.
31. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:

- 1) Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń odpowiednio korzysta z wychowania przedszkolnego.
 - 2) Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
32. Komisja rozwiązuje się z dniem zakończenia prac.

Tomice, 01.02.2022 r.