

**Regulamin rekrutacyjny
do oddziałów przedszkolnych
w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Dygowie
na rok szkolny 2024/2025**

§ 1

Zasady rekrutacji

1. Nabór do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Dygowo.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej przeprowadza się na rok szkolny 2024/2025.
3. W przypadku mniejszej liczby zgłoszeń dzieci niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym przyjęć dzieci dokonuje dyrektor.
4. W przypadku większej liczby złożonych wniosków niż miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się rekrutację.
5. Rodzic kandydata do oddziału przedszkolnego składa wniosek o przyjęcie dziecka.
6. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 5 lat, zaś do oddziału przedszkolnego „0” w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci 6-letnie w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin).

§ 2

Kryteria naboru

1. Dzieci do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przyjmowane są w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w zależności od spełnianych kryteriów. Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

2. Dzieci, które są mieszkańcami gminy Dygowo i będą realizować obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z zapisem ustawy prawo oświatowe, mają zapewnione miejsca w placówkach oświatowych gminy Dygowo.

3. Kryteria podstawowe:

- 1) dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej 3 i więcej dzieci w rodzinie - 5 pkt
- 2) dziecko jest niepełnosprawne, - 5 pkt
- 3) jedno z rodziców dziecka jest niepełnosprawne, - 5 pkt
- 4) dwoje rodziców dziecka jest niepełnosprawnych, - 5 pkt
- 5) rodzeństwo dziecka jest niepełnosprawne - 5 pkt
- 6) jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko, - 5 pkt
- 7) dziecko objęte jest pieczęcią zastępczą. - 5 pkt

4. Kryteria dodatkowe:

- 1) rodzice/opiekunowie prawni pracują, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub prowadzą działalność gospodarczą, - 20 pkt
- 2) jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi działalność gospodarczą, - 10 pkt
- 3) rodzina kandydata jest objęta nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny, - 15 pkt
- 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego lub jest uczniem danej szkoły, - 10 pkt
- 5) rodzice/opiekunowie prawni deklarują pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin. - 5 pkt

§ 3

Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Dygowie

- 1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Dygowo.
- 2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego jest przeprowadzane w szkole w marcu na kolejny rok szkolny.

3. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego w roku szkolnym 2024/2025.

Lp.	Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (wnioski można pobrać osobiście w szkole lub ze strony internetowej szkoły).	od 1 marca 2024 r. od godz. 8 ⁰⁰ do 22 marca 2024 r. do godz. 15 ⁰⁰	od 6 maja 2024 r. do 17 maja 2024 r. do godz. 15 ⁰⁰
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej 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 2016 r. - Prawo oświatowe.	do 27 marca 2024 r.	do 21 maja 2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	5 kwietnia 2024 r.	22 maja 2024 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 5 kwietnia 2024 r. do 17 kwietnia 2024 r. do godz. 15 ⁰⁰	od 22 maja 2024 r. do 29 maja 2024 r. do godz. 15 ⁰⁰
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	19 kwietnia 2024 r. do godz. 15 ⁰⁰	3 czerwca 2024 r. do godz. 15 ⁰⁰ Dopuszcza się przyjęcie kandydata w terminie do końca sierpnia w przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, po przeprowadzeniu rekrutacji i postępowania uzupełniającego – kolejny etap postępowania

§ 4

Kandydaci do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 5 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego „0” w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci 6-letnie w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin).
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Do oddziału przedszkolnego, w myśl obowiązujących przepisów, mogą być przyjmowane w ramach integracji, na ogólnie obowiązujących zasadach dzieci niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków lokalowych placówki), jeżeli nie wymagają one odrębnego trybu życia i specjalistycznej indywidualnej opieki.

§ 5

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w § 2 ust 3.
3. W przypadku równorzędnych wyników 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 określone w § 2 ust 4.

4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Dygowo mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym Gmina Dygowo dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 2 - 3.

§ 6

Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do oddziału przedszkolnego

1. O przyjęcie do oddziału przedszkolnego rodzic kandydata składa wniosek do dyrektora szkoły.
2. Wniosek zawiera:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka, ze wskazaniem gminy, w której mieszka dziecko,
 - adres zameldowania dziecka, jeśli jest inny niż adres zamieszkania,
 - numery telefonów kontaktowych do rodziców kandydata,
 - dane o miejscu pracy rodziców kandydata lub miejscu pobierania nauki w szkole lub na uczelni wyższej w systemie dziennym, potwierdzone pieczęcią zakładu pracy bądź szkoły,
 - informacje dodatkowe o dziecku.
3. Na prośbę dyrektora szkoły, rodzice kandydata do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających sytuację zdrowotną lub rodzinną dziecka.

§ 7

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza dyrektor szkoły, powołując komisję rekrutacyjną i wyznaczając jej przewodniczącego.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy, o których mowa w ust. 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej, w której został złożony wniosek o przyjęcie dziecka. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem dyrektora szkoły.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, w terminie do 17 maja 2024 r.
5. Jeżeli liczba dzieci, którym organ prowadzący ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze Gminy Dygowo i zgłoszonych podczas rekrutacji do oddziału przedszkolnego, przewyższy liczbę miejsc w tym oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły informuje Wójta Gminy o nie przyjęciu dziecka. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego zawierają:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz numer PESEL dziecka, a przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- imiona i nazwiska rodziców,
 - adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka.
6. Zgromadzone dane, o których mowa w ust. 5, przechowywane są w szkole przez okres 1 roku.
 7. Dane osobowe kandydatów do oddziału przedszkolnego 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.
 8. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procesowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
 9. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 8

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do oddziału przedszkolnego, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.

6. Rodzice lub prawni opiekunowie kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są:
 - wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego,
 - wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 01.03.2024 r.

Dygowo, dnia 19.02.2024 r.

Dyrektor Szkoły
Magdalena Skonieczka