

Regulamin rekrutacyjny
oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej
im. Orła Białego w Czerninie

§ 1

Zasady rekrutacji

1. Nabór do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Czerninie obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Dygowo.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przeprowadza się w przedszkolu w marcu na następny rok szkolny rozpoczynający się od 1 września
3. W przypadku mniejszej liczby zgłoszeń dzieci niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym przyjęcie 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 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci 6-letnie w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin) oraz dzieci pięcioletnie jeżeli są miejsca.

§ 2

Kryteria naboru

1. Dzieci do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przyjmowane są dzieci z zamieszkałe na terenie gminy Dygowo. 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 o systemie oświaty, mają zapewnione miejsca w placówkach oświatowych gminy Dygowo.

3. Przy rekrutacji do oddziału przedszkolnego stosuje się następujące kryteria:

- Kryteria podstawowe:

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

- Kryteria dodatkowe:

- 1) dziecko oraz jego rodzeństwo kontynuują edukację w placówce,
- 2) oboje rodzice pracują

§ 3

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych

w szkołach podstawowych na terenie Gminy Dygowo

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Dygowo

2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego jest przeprowadzane w Szkole Podstawowej w Czerninie w marcu na kolejny rok szkolny.

3. Terminarz postępowania rekrutacyjnego w roku szkolnym 2022/2023- załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2022 Wójta Gminy Dygowo z dnia 28 stycznia 2022r.

§ 4

Kandydaci do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci 6-letnie w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin) oraz dzieci pięcioletnie na wolne miejsca.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. 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 oraz nie zagrażają bezpieczeństwu pozostałych wychowanków w oddziale.

§ 5

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkujący na obszarze gminy Dygowo.
3. W przypadku większej liczby kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość określoną liczbą punktów:
 - 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.

4. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 3 lub jeżeli po zakończeniu tego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący, o różnej wartości, określonej liczbą punktów:

- 1) dziecko i jego rodzeństwo kontynuuje edukację w placówce - 2 pkt,
- 2) oboje rodziców pracuje- 2pkt

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Dygowo mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ust. 1 - 4 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. 3 - 4.

§ 6

Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do przedszkola/oddziału przedszkolnego

1. O przyjęcie do oddziału przedszkolnego rodzic kandydata składa wniosek do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Czerninie.

2. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka, ze wskazaniem gminy, w której mieszka dziecko,

4) adres zameldowania dziecka, jeśli jest inny niż adres zamieszkania,

5) numery telefonów kontaktowych do rodziców kandydata,

6) 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,

7) 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 przedszkola, powołując komisję rekrutacyjną i wyznaczając jej przewodniczącego.

2. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:

1) 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

2) przyjęcie kandydata do przedszkola, jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty,

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Listy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie oddziału przedszkolnego, w którym został złożony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem dyrektora przedszkola.

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, w terminie do 22 sierpnia 2022r . do godz. 15., z zachowaniem zasad określonych w § 3.

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 o których mowa w § 4 ust. 2, dyrektor szkoły informuje Wójta Gminy o nieprzyjęciu dziecka. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust. 7, zawierają:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) imiona i nazwiska rodziców,

3) 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 zgromadzone w szkole z oddziałem przedszkolnym 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. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

9. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków oraz ich procedowania ma stosowne upoważnienie załączone do teczki akt osobowych

§ 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 złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, która 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 oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzje dyrektora do sądu administracyjnego

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są:

a) wniosek

b) wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

c) wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

d) deklaracja pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym

2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy informacyjnej, zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

3. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia