

**Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych przy**  
**Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kornatce**

**§ 1.**

1. Ilekroć jest mowa w regulaminie o:

- a) Rodzicach- rozumie się rodziców, prawnych opiekunów, instytucje;
- b) Szkole- rozumie się Szkołę Podstawową im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kornatce
- c) Ustawie- rozumie się Ustawę o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r. ( DZ.U. z 2004r. poz.2572 ze zmianami);
- d) Uchwale- rozumie się uchwałę Rady Miejskiej nr V/20/15 z dnia 04 lutego 2015r.;

**§ 2.**

1. Określa się zasady i kryteria naboru dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kornatce.

- 2. Zasady i kryteria naboru dotyczą dzieci 3-7- letnich z terenu Gminy Dobczyce oraz dzieci 3-7 letnich spoza terenu Gminy.
- 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

**§ 3.**

1. Nabór dzieci zamieszkałych na terenie gminy Dobczyce do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny odbywa się w okresie od 1 do 31 marca każdego roku.

2. **Wniosek- karta zgłoszenia dziecka** do oddziału przedszkolnego wydaje i przyjmuje dyrektor lub upoważnione przez dyrektora osoby.

3. Wzór wniosku- karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Złożenie wniosku- karty nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.

#### § 4.

1. Rodzice dzieci kontynuujących uczęszczanie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego składają **deklarację** o kontynuacji wychowania przedszkolnego na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.
2. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym wyżej terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci- kandydatów uczęszczających do przedszkola/oddziału przedszkolnego .
4. W przypadku dziecka starszego niż 5-letnie, rodzice podejmujący decyzję o badaniu dziecka pod kątem gotowości szkolnej w poradni psychologiczno-pedagogicznej składają o tym informację do 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.
5. Na podstawie złożonych informacji i deklaracji dyrektor określa liczbę wolnych miejsc.

#### § 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi następujące osoby:
  - 1) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej
  - 2) jeden przedstawiciel rady rodziców.
3. Przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) Ocena i weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
  - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych o których mowa w art. 20 zc ust.1 ustawy.
  - 3) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy przyjęć dzieci do przedszkola z uwzględnieniem priorytetów określonych w art. 20c ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 7) oraz na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
  - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. W widocznym miejscu w siedzibie szkoły w terminie do 7 kwietnia danego roku umieszczone zostaną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego w szkole od 01 września.
6. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
7. W terminie 5 dni komisja sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia.
8. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odwołania.
9. W terminie 7 dni dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
10. Na rozstrzygnięcie dyrektora, Rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi do sądu administracyjnego.
11. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

## § 6.

1. Do publicznego przedszkola i oddziału przedszkolnego przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Dobczyce.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

	<b>Kryteria</b>	<b>Liczba punktów</b>
<b>Kryteria ustawowe</b>		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	<b>10</b>
2.	Niepełnosprawność kandydata	<b>10</b>
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>10</b>
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>10</b>
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>10</b>

6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	<b>10</b>
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<b>10</b>

3. W celu zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny w zakresie edukacji przedszkolnej, ustala się następujące dodatkowe kryteria przyjęć:

	<b>Kryteria</b>	<b>Liczba punktów</b>
<b>Kryteria samorządowe</b>		
1.	Kandydat podlegający obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka	<b>60</b>
2.	Kandydat- 4-latek ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka.	<b>30</b>
3.	Kandydat- 3-latek ubiegający się o przyjęcie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej, w którym to obwodzie kandydat mieszka.	<b>15</b>
4.	Kandydat z placówki opiekuńczo-wychowawczej lub rodziny objętej nadzorem kuratorskim albo wsparciem asystenta rodziny.	<b>5</b>
5.	Kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko.	<b>5</b>
6.	Rodzeństwo kandydata kontynuuje w edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej, w obwodzie której funkcjonuje przedszkole.	<b>4</b>

4. Powyższe kryteria dodatkowe będą brane pod uwagę w przypadku równorzędnych wyników

uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

5. Jeżeli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, kandydaci uzyskają równorzędny wynik, w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci starsze wg daty urodzenia.

6. Każdemu z kryteriów obowiązkowych wymienionych w art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz wymienionych w § 5 ust. 3 przyznaje się od 0 do 10 pkt.

7. Samotnie wychowywanie dziecka - oznacza wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

8. Wielodzietność rodziny - oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

**3. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa w przyjęciu do przedszkola należy dostarczyć do przedszkola razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka w terminie określonym w § 3 ust 1.**

4. Dokumenty, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku:

a) Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych:

1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).

3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.

4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn.

zm.).

b) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów samorządowych:

- 1) Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata.
- 2) Oświadczenie o objęciu rodziny kandydata nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny lub pomocą socjalną.
- 3) Oświadczenie o pobieraniu nauki w trybie dziennym, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej.
- 4) Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły , przedszkola.

10. Dokumenty, o których mowa w pkt 9 składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.

11. Oświadczenia składa 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.

#### § 7.

1. Po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych do przedszkola rodzice zobowiązani są do zawarcia z dyrektorem przedszkola **umowy- załącznik nr 3** w sprawie korzystania z usług przedszkola na dany rok szkolny w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Niepodpisanie umowy przez rodziców dziecka wskazanym w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do przedszkola, skreśleniem go z listy przyjętych i przyjęciem kolejnego dziecka z rezerwowej listy oczekujących na miejsce w przedszkolu.

#### § 8.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

**Przed wypełnieniem proszę przeczytać całość !!**

*(pieczęć szkoły)*

**Uwaga: Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie i składają do przedszkola pierwszego wyboru.**

**Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego**

Proszę o przyjęcie ..... ur. .... W .....

*(imię i nazwisko dziecka)*

Pesel dziecka..... od dnia .....

**Przedszkole/ oddział przedszkolny I wyboru:.....**

**Przedszkole/ oddział przedszkolny II wyboru:.....**

**Przedszkole/ oddział przedszkolny III wyboru:.....**

**Adres zamieszkania dziecka i zameldowania(jeżeli jest inny, niż adres zamieszkania)**

.....  
*(miejscowość-, ulica, numer domu)*

**I Dane rodziców/opiekunów dziecka**

Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów .....

Adres zamieszkania rodziców/opiekunów .....

Telefon do natychmiastowego kontaktu .....

**II Oświadczenie rodziców/opiekunów o zatrudnieniu**

Matka dziecka ..... oświadczam, że pracuję w .....

*(imię i nazwisko*

..... w godzinach ..... tel. ....

*podpis matki*

Ojciec dziecka ..... oświadczam, że pracuję w .....

*(imię i nazwisko*

..... w godzinach ..... tel. ....

*podpis ojca*

**III Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w oddziale przedszkolnym ( stan zdrowia , ewentualne potrzeby specjalne itp.)**

.....  
Inne uwagi, propozycje, sugestie .....

**IV Oświadczenie o pobycie dziecka w oddziale przedszkolnym**

Oświadczam/y, że dziecko będzie korzystać z opieki oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym w godzinach od.....do..... i zobowiązujemy się do podpisania umowy.

.....,dnia.....

.....

*podpis ojca*

.....

*podpis matki*

**V Oświadczenie o odbieraniu dziecka z oddziału przedszkolnego**

Oświadczam/y, iż w przypadku przyjęcia mojego dziecka do oddziału przedszkolnego podpiszę upoważnienie dla osób, które poza nami będą mogły odebrać dziecko z oddziału przedszkola.

....., dnia .....

*podpis matki*

*podpis ojca*

**VI Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych.**

Wyrażam/y zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie w celach związanych z przyjęciem(rekrutacją), pobytem i edukacją w szkole naszego dziecka, danych osobowych naszych i dziecka oraz upoważnionych do odbioru dziecka osób, przez Dyrektora Szkoły zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zmianami).

Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa w Kornatce.

Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na liście dzieci zakwalifikowanych i przyjętych do oddziału przedszkolnego lub liście dzieci nieprzyjętych, na tablicy ogłoszeń w szkole.

Zapoznałam się/zapoznałem się z w.w. treścią oświadczeń.

....., dnia .....

.....

*podpis matki*

.....

*podpis ojca*

\*niepotrzebne skreślić

**VII Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej**

Komisja Kwalifikacyjna na posiedzeniu w dniu .....

- zakwalifikowała dziecko do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kornatce na ..... godzin pobytu dziennie i ..... posiłki od dnia .....



- nie zakwalifikowała dziecka z powodu

.....  
.....  
Podpis Przewodniczącego Komisji

.....  
.....  
Podpisy Członków Komisji

**Załącznik nr 2**

.....  
(pieczęć placówki)

.....  
(data złożenia)

.....  
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

Kornatka, dnia .....

### DEKLARACJA

Deklaruję, że moje dziecko .....

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL ..... będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne

.....(pesel dziecka)

w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kornatce  
w roku szkolnym 2015/2016.

### **POBYT DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KORNATCE (proszę zakreślić odpowiednio TAK lub NIE)**

Dziecko będzie przebywać w przedszkolu/ szkole od godziny ..... do godziny .....		
Dziecko będzie korzystać z posiłków:		
Śniadanie	TAK	NIE
Obiad	TAK	NIE
Podwieczorek	TAK	NIE

**UWAGA!!!**

**W przypadku, gdy uległy zmianie dane zawarte w Karcie Zapisu złożonej w latach wcześniejszych – proszę przed zawarciem umowy skontaktować się z dyrektorem szkoły/ przedszkola, do którego dziecko uczęszcza.**

KOREKTA DANYCH: .....

.....

.....

.....

.....

(podpisy rodziców/ opiekunów prawnych)

**Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101 poz. 926 ze zmianami).**