

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I
KLASY I
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W BUDZISZEWKU
na rok szkolny 2022/2023**

Podstawa prawna:

- System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) tzw. kryteria ustawowe.

2.	Zarz HYPERLINK "https://bip.rogozno.pl/subo Nr OR.0050.1.23.2021 Burm r. w sprawie ustalenia termi "https://bip.rogozno.pl/subo HYPERLINK "https://bip.rogozno.pl/subo rekrutacyjnego oraz postępa przedszkoli i oddziałów prze podstawowych, a także term "https://bip.rogozno.pl/subo HYPERLINK "https://bip.rogozno.pl/subo dokument HYPERLINK "https://bip.rogozno.pl/subo klas pierwszych szkół podsta prowadzonych przez Gmin H "https://bip.rogozno.pl/subo Rogoźno w roku szkolnym 20
----	---

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:
Przedszkolu – rozumie się przez to oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Budziszewku,
Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora szkoły,
Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,
Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do oddziału przedszkolnego i klasy I w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Budziszewku).
Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,
Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie 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.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole/ szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola i szkoły ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola www.szkoła_budziszewko@o2.pl
3. Nabór do przedszkola i szkoły przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 5-6 lat zamieszkałe na obszarze terenu Budziszewka, Nienawiszcza i Studzieńca.
5. 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.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola/ szkoły w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola/szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola/ szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola/ szkoły, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu/klasie I

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/szkoły przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu/klasie I.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce szkoły lub na stronie internetowej) .

4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/szkoły musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w przedszkolu/ szkole lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

5. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
- 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 2),

b) 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, poz. 721, z późn. zm),

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

7. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic 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.

8. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola/ szkoły, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu/ szkole przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Budziszewku.

10. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu/ szkole dyrektor szkoły odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola/ szkoły;

3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola\ przedszkola;

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;

6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola/ szkoły, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola/ szkoły,

2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola/ szkoły,

3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola/ szkoły

na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora szkoły.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:

- 1) składania podpisów przez członków Komisji,
- 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
- 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),
- 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANIA
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.	oświadczenie o w
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.	orzeczenie o potrzebie kształcenia
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.	na niepełnosprawność, orzeczenie o
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.	stopniu niepełnosprawności, orzeczenie o
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.	rozumieniu przepisów u rehabilitacji zawodowej i s
		niepełnosprawnych (Dz.U. 2016 w <i>oryginale lub kopie poświadczającej</i>
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt.	prawomocny wyrok sądu o separację, akt zgonu, oświadczenie o dziecka – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczającej</i> <i>zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i> powyższych przypadków o
objęcie kandydata pieczą zastępczą	100 pkt.	dokument poświadczający objęcie pieczy zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2011.1000) – <i>składany w oryginale lub kopie poświadczającej</i> <i>oryginałem przez rodzica kandydata</i>

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/ szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2018r. poz. 996 z póź. zm.)

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria samorządowe/;

- 1) Dziecko pięcioletnie ubiegające się o przyjęcie do przedszkola,
- 2) Dziecko już uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym, szkole
- 3) Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą,
- 4) Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2022/2023 edukację przedszkolną, szkolną
- 5) Dziecko, które korzystać będzie z pełnej oferty przedszkola (*powyżej podstawy programowej*).

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole/ szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola/ szkoły.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/ szkoły o odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola/ szkoły służy skargą do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i w szkole.
2. Rekrutację do oddziału przedszkolnego prowadzi się w okresie:
 - **od 14 lutego do 20 lutego 2022r.** – *Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.*
 - **21 lutego 2022r.** – *Podanie do publicznej wiadomości liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym*
 - **od 21 lutego do 18 marca 2022r.** – *Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami.*
 - **28 marca 2022r.** – *Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych*
 - **1 kwietnia 2022r.** – *Potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia*
 - **19 kwietnia 2022r.** – *Podanie do publicznej wiadomości/wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola / listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na rok szkolny 2022/2023.*

3. Procedura odwoławcza:

–od 19 kwietnia do 27 kwietnia 2022r (w godzinach pracy przedszkola) – *Możliwość wystąpienia rodzica do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w ciągu 5 dni od dnia złożenia odwołania przez rodzica kandydata*

–7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia- *Wniesienie przez rodzica odwołania do dyrektora placówki od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej*

–7 dni od dnia otrzymania odwołania- *Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej*

4. Rekrutację do klasy pierwszej prowadzi się w okresie:

– od 28 marca do 29 kwietnia 2022r. – *Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do klasy I wraz z załącznikami.*

–24 maja 2022r. – *Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych*

- 3 czerwca 2022r. - *Potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia*

– 7 czerwca 2022r.– *Podanie do publicznej wiadomości/wywieszenie na tablicy informacyjnej / listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy i na rok szkolny 2022/2023.*

5. Procedura odwoławcza:

–od 19 kwietnia do 27 kwietnia 2023r – *Możliwość wystąpienia rodzica do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w ciągu 5 dni od dnia złożenia odwołania przez rodzica kandydata*

–7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia- *Wniesienie przez rodzica odwołania do dyrektora placówki od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej*

–7 dni od dnia otrzymania odwołania- *Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej*

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Budziszewku.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2022 r.