

REGULAMIN
REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W ZIELENIU
NA ROK SZKOLNY 2019/2020

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. nr z 2017 r., poz. 610);
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Ryńsk nr 14/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2019/2020 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Ryńsk;

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu;
- 2) oddziałach przedszkolnych – oznacza to oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) deklaracji – oznacza to pisemne oświadczenie woli rodziców o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym;
- 5) wniosku – oznacza to wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 6) harmonogramie – należy przez to rozumieć terminy określone Zarządzeniem Wójta Gminy Ryńsk nr 14/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2019/2020 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Ryńsk.

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko sześciolatnie (urodzone w 2012 roku) jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci pięcioletnie (urodzone w 2014 roku), dzieci czteroletnie (urodzone w 2015 roku) oraz dzieci trzyletnie (urodzone w 2016 roku) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
8. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa się wyłącznie w placówce tzw. pierwszego wyboru.

Rozdział II

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

1. Dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego w Szkole po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka złożony do Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

Rozdział III

Wzór wniosku, wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Wzór wniosku określa Zarządzenie nr 18/38 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki z dnia 26 lutego 2019 r.
1. Podpisany wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Szkoły.

Rozdział IV

Harmonogram i przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły składają zgłoszenia w terminach określonych przez harmonogram składania zgłoszeń na rok szkolny 2019/2020.
1. Podpisaną deklarację, o której mowa w ust. 1, wraz z załącznikiem należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z harmonogramem.
3. Szkoła podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły.
4. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie.
5. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych obejmuje:
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne:
 - a) zbieranie od rodziców dzieci objętych już wychowaniem przedszkolnym, woli kontynuacji wychowania przedszkolnego dziecka w oddziale przedszkolnym, w formie deklaracji;
 - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
 - c) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;

- d) weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
 - e) podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych;
 - f) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - g) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - h) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
- 2) Postępowanie uzupełniające:
- a) ogłoszenie liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na które będzie przeprowadzone postępowanie uzupełniające;
 - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
 - c) weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
 - d) podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego;
 - e) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - f) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - g) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej Przewodniczącą.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 1) Dyrektor Szkoły;

- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 3) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia Członkom Komisji Rekrutacyjnej zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie Szkoły, w terminach ustalonych harmonogramie rekrutacji na rok szkolny 2019/2020.
9. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
10. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje Przewodniczący i Członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 11, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 5, sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Rozdział VI

Zadania Dyrektora Szkoły

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej, w tym:
 - 1) udostępnienie w Szkole oraz umieszczenie w na stronie internetowej Szkoły regulaminu rekrutacji, harmonogramu, wzoru wniosku wraz z załącznikami oraz innych dokumentów istotnych związanych z przeprowadzeniem rekrutacji;
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z załącznikami;
 - 3) zapoznanie Członków Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem oraz harmonogramem rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego;
 - 4) rozpatrywanie złożonych do Dyrektora Szkoły przez rodziców odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej w terminach określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział VII

Podanie wyników postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości i tryb odwoławczy

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego w Szkole, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w ust. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.

Rozdział VIII

Zasady przechowywania danych osobowych kandydatów

1. Dane osobowe kandydatów 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 w Szkole.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu oraz na stronie internetowej Szkoły (www.zielen.edu.pl).
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2019/2020.
2. Załącznik nr 2 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym na rok szkolny 2019/2020.
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020.
4. Załącznik nr 4 - Potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.