

**REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W UJEŹDZIE GÓRNYM
NA ROK SZKOLNY 2018/2019**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59)

Art. 203 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60)

Zarządzenie nr 1/2018 Wójta Gminy Udanin z dnia 18 stycznia 2018r.

§ 1

1. Rekrutację przeprowadza Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ujeździe Górnym
2. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci spełniające obowiązek przedszkolny z obwodu szkoły.
3. W Szkole Podstawowej w Ujeździe Górnym zostanie utworzony jeden oddział przedszkolny.
4. Oddział przedszkolny liczy do 25 dzieci.
5. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. W roku szkolnym 2018/2019 są przyjmowane:
 - a. Z urzędu na podstawie deklaracji - dzieci z obwodu szkoły urodzone w roku 2012
 - b. W wyniku rekrutacji na podstawie wniosku – dzieci młodsze - urodzone w 2013r. lub spoza obwodu szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 9 roku życia .
8. Rodzice/ prawni opiekunowie kandydatów do oddziału przedszkolnego składają deklarację lub wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Ujeździe Górnym zgodnie z terminami rekrutacji.
9. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.
10. Deklarację lub wniosek wraz z załącznikami o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa się w sekretariacie szkoły :

od poniedziałku do piątku od 8.00 do 15.00

§ 2

1. Rekrutacja odbywa się na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym i jest prowadzona na podstawie kryteriów ustawowych, które się sumuje:

a. Dziecko mieszka na terenie Gminy Udanin (art. 131 ust.1 Ustawa – Prawo oświatowe) – 10pkt.

2. Kryteria ustawowe: (art.131 ust. 2 – Ustawa – Prawo oświatowe)

a. Wielodzietność rodziny dziecka - 5pkt;

b. Niepełnosprawność dziecka- 5 pkt;

c. Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka- 5pkt;

d. Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka – 5 pkt;

e. Niepełnosprawność rodzeństwo dziecka- 5 pkt;

f. Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie- 5pkt;

g. Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą - 5pkt..

3. Kryteria dodatkowe ustalone w porozumieniu z organem prowadzącym (art. 131 ust. 4 – Ustawa – Prawo oświatowe)

a) dziecko obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący dziecko pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy, uczących się w trybie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 25 pkt;

b) dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało wychowanie przedszkolne w tej samej placówce - 5 pkt;

c) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 50 pkt;

d) dziecko, którego rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący dziecko zadeklarowali dzienny pobyt dziecka w przedszkolu w czasie dłuższym niż realizacja podstawy programowej (podstawa realizowana jest w godz. 8.00 -13.00) – maksymalnie 12 pkt. (po 2 pkt za każdą dodatkową godzinę).

4. Punkty otrzymane za kryteria określone w § 2 ust.3 lit. a-d sumuje się.

5. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo uzyskują kandydaci spełniający odpowiednio kryterium określone w § 2 ust. 3 lit. c), następnie lit. a), b) i d).

6. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów są odpowiednio:

a) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego;

b) zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;

c) zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;

- d) orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia;
- e) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta;
- f) oświadczenie o odprowadzaniu podatku dochodowego przez rodziców/opiekunów kandydata.

7. Uprawnienie do skorzystania przez rodziców z kryterium określonego § 2 ust. 3 lit. b potwierdza na wniosku dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej.
8. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a. Pedagog szkolna – przewodnicząca
 - b. Wychowawca oddziału przedszkolnego – członek zespołu
 - c. Wychowawca klasy I – członek zespołu

§ 3

1. Harmonogram rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Ujeździe Górnym

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków	Od 06.03.2018r. Do 21.03.2018r.	Do 08.06.2018r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy	Do 26.03.2018r.	Do 18.06.2018r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych	03.04.2018r.	22.06.2018r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	Do 06.04.2018r.	Do 27.08.2018r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	09.04.2018r.	28.06.2018r.

§ 4

1. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje przewodniczący komisji.
2. Od decyzji przewodniczącego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły a następnie do organu prowadzącego.
3. 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 danym przedszkolu
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.