

**Regulamin rekrutacji dzieci
do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. prof. Szczepana A. Pieniązka
w Miedniewicach w roku szkolnym 2024/2025**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005..).*
2. *Zarządzenia Nr 10/2023 Wójta Gminy Skierniewice z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów oraz podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów i liczby punktów na rok szkolny 2024/2025 do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Skierniewice.*

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

1. Wydawanie i przyjmowanie deklaracji kontynuacji edukacji dla dzieci, które będą w kolejnym roku szkolnym kontynuować uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.
2. Określenie liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w na kolejny rok szkolny.
3. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola.
5. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
7. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
8. Składanie do komisji rekrutacyjnej wniosku o sporządzenie odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego .
9. Wnoszenie do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
10. Wniesienie skargi na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły do sądu administracyjnego.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025 przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Skierniewice.
2. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, któremu z powodu ważnych przyczyn odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.
3. W przypadku dysponowania przez szkołę wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko w wieku 5 lat, które będzie objęte wychowaniem

przedszkolnym.

4. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
5. Dzieci obecnie uczęszczające do oddziału przedszkolnego, w kolejnym roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja są przyjmowane na podstawie złożonych deklaracji kontynuacji edukacji w oddziale przedszkolnym - załącznik Nr 1 do regulaminu rekrutacji.
6. Zgodnie z art. 153 ust. 2 Ustawy – Prawo oświatowe, rodzice dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku na podstawie złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wypełnionego wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć u dyrektora szkoły, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego – załącznik Nr 2 do regulaminu rekrutacji.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo ubiegać się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego znajdującego się na terenie Gminy Skierniewice.
4. We wniosku rodzic/opiekun prawny określa kolejność wybranych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata - wzór załącznik Nr 3 do regulaminu,
 - b) kserokopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - c) kserokopię prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – oświadczenie – załącznik Nr 4 do regulaminu,
 - d) kserokopię dokumentu poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
6. Dopuszcza się złożenie we wniosku podpisu jednego rodzica wyłącznie w przypadku:
 - a) wdowy, wdowca,
 - b) samotnego rodzicielstwa potwierdzonego w akcie urodzenia dziecka,
 - c) w przypadku całkowitego pozbawienia władzy rodzicielskiej, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu.
7. Wnioski zgłoszenia dziecka na kolejny rok szkolny należy pobierać w szkole.
8. Komisja rekrutacyjna w trakcie postępowania rozpatruje wnioski z I preferencji, jeżeli po rozpatrzeniu tych wniosków oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski z II preferencji, jeżeli po rozpatrzeniu wniosków z II preferencji oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski z III preferencji. Po złożeniu wniosku rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości dokonania zmiany preferencji.
9. Wypełnione wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego należy składać w gabinecie dyrektora szkoły, w godzinach 8.00-16.00 w okresie **od 18 marca 2024 r. do 8 kwietnia 2024 r.**
10. Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki muszą być uzupełnione do **14 kwietnia 2024r.** W przypadku nie uzupełnienia dokumentów w terminie, wnioski nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
11. Wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatrywane są w terminie **od 9 kwietnia 2024 r. do 15 kwietnia 2024 r.**

12. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie wywieszona w siedzibie szkoły w dniu **16 kwietnia 2024 r. do godz.15.00.**
1. Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia **od 17 kwietnia 2024 r. do 24 kwietnia 2024 r..**
13. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, informacja o liczbie wolnych miejsc oraz najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia, będzie podana do publicznej wiadomości w dniu **25 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00.** Na liście dzieci przyjętych przewodniczący komisji umieszcza adnotację o terminie podania listy do publicznej wiadomości.
14. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte w kilku przedszkolach, oddziałów przedszkolnych, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do złożenia rezygnacji w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych II i III preferencji, do których dziecko nie będzie uczęszczało.
15. W terminie **2 dni** od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
16. Komisja sporządza w terminie **2 dni** od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica uzasadnienie, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów uzyskanych przez dane dziecko oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
17. Rodzic może również wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **4 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
18. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **2 dni** od dnia otrzymania odwołania.
19. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
20. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
21. Wypełnione wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym należy składać w gabinecie dyrektora szkoły, w godzinach 8.00-16.00 w okresie **od 6 maja 2024 r. do 20 maja 2024 r..**
22. Wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym rozpatrywane są w terminie **od 21 maja 2024 r. do 27 maja 2024 r.**
23. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym zostanie wywieszona w siedzibie szkoły w dniu **28 maja 2024 r. do godz.15:00.**
24. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia **od 29 maja 2024 r. do 6 czerwca 2024 r.**
25. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym, będą podane do publicznej wiadomości w dniu **19 maja 2023 r. o godz. 15.00.** Na liście dzieci przyjętych przewodniczący komisji umieszcza adnotację o terminie podania listy do publicznej wiadomości.
26. Dyrektor przyjmuje dzieci w każdym czasie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
27. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń do oddziału przedszkolnego jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powoływania komisji rekrutacyjnej.

1. Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Skierniewice mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. prof., Szczepana A. Pieniążka w Miedniewicach, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z kryteriami szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.
2. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza terenem Gminy Skierniewice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
3. Dla dzieci zamieszkujących na terenie Gminy Skierniewice ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, kiedy liczba dzieci jest większa, niż limit posiadanych miejsc rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w dwóch etapach. Na pierwszym etapie rekrutacji stosuje się następujące kryteria przyjęć, które posiadają jednakową wartość:

Kryteria podstawowe:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Zgodnie z art. 131 ust. 4 Ustawy Prawo oświatowe, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone przez Gminę Skierniewice, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
 5. Kryteria określone przez Gminę Skierniewice są punktowane, przy czym wartość każdego z kryteriów jest różna.

Kryteria i ich wartość, określone dla II etapu rekrutacji:

- a) Kandydat, którego oboje rodziców/ prawnych opiekunów pracują, prowadzą działalność gospodarczą, uczą się w systemie dziennym- **4 punkty**,
 - b) Kandydat, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, uczy się w systemie dziennym - **3 punkty**,
 - c) Kandydat posiadający rodzeństwo, które jest uczniem tej szkoły - **2 punkty**,
 - d) Kandydat posiadający rodzeństwo, które w nowym roku szkolnym będzie uczęszczało do tego oddziału przedszkolnego - **1 punkt**.
6. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie wymienionych wyżej kryteriów, są odpowiednio:
 - a) zaświadczenie z zakładu pracy, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o systemie studiów i planowanych terminie ich ukończenia,
 - b) zaświadczenie z zakładu pracy, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o systemie studiów i planowanych terminie ich ukończenia,
 - c) dane potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły,
 - d) pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może wystąpić do rodziców/opiekunów prawnych o dostarczenie w wyznaczonym terminie, dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach:
 - a) o wielodzietności rodziny dziecka, dla którego składany jest wniosek o przyjęcie do przedszkola (akt urodzenia dziecka),
 - b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane na drodze wywiadu,
 - c) realizowaniu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (akt urodzenia dziecka),
 - d) obojgu rodzicach pracujących (zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może wystąpić do rodziców/opiekunów prawnych potwierdzenia zamieszkiwania na terenie Gminy Skierniewice (w szczególności: kserokopia umowy najmu lokalu mieszkalnego, wywiad środowiskowy).
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

III. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej

§ 6

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. prof. Szczepana A. Pieniążka w Miedniewicach powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) w przypadku uzyskania w II etapie rekrutacji takiej samej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu kandydata decyduje komisja stosownie do liczby posiadanych wolnych miejsc.
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji

§ 7

1. Dokumenty składane przez rodziców do szkoły to:
 - a) Wniosek przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. prof. Szczepana A. Pieniążka w Miedniewicach – załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu rekrutacji,
 - b) Inne dokumenty dołączane w celu potwierdzenia wskazywanych we wniosku okoliczności mających wpływ na wyniki rekrutacji.

V. Zadania dyrektora szkoły

§ 8

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
 - a) wydanie zarządzenia o terminie rekrutacji zgodnie z zapisami w niniejszego regulaminu,
 - b) wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,
 - c) odnotowywanie faktu złożenia wniosku,

- d) zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
- e) przekazanie wniosków, następnego dnia po upływie terminu ich składania, do dyrektora szkoły zgodnie z preferencjami,
- f) rozpatrywanie odwołań złożonych do dyrektora.

VI. Przepisy końcowe

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. prof. Szczepana A. Pieniążka w Miedniewicach i na stronie internetowej szkoły.

***Pouczenie:**

Za osobę samotnie wychowującą dziecko na potrzeby postępowania rekrutacyjnego uznaje się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. Oświadczenie samotnego rodzica musi dotyczyć stanu rzeczywistego. Pojęcia osoby samotnie wychowującej dziecko nie można bowiem odczytywać w ten sposób, że jest nią każda osoba mająca dzieci i znajdującą się w stanie wolnym. Oświadczenie twierdzące, mają prawo złożyć wyłącznie osoby, które w rzeczywistości samotnie troszczą się o codzienne zaspokajanie potrzeb dziecka, nie zaś osoby, które mają władzę rodzicielską i jednocześnie formalnie są stanu wolnego.

Miedniewice, dnia 1 marca 2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Piotr Wójcik

(pieczęć i podpis dyrektora)