

Regulamin rekrutacji
do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Kingi
w Popowicach na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 202 r. poz. 1082 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r, w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r poz. 2431)
3. Uchwała XXXII/465/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 27.02.2017 r.
4. Zarządzenie Nr 30/2024 Burmistrza Starego Sącza z dnia 12.02.2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stary Sącz na rok szkolny 2024/2025

§1

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje :
 - 1) Ogłoszenie terminu postępowania rekrutacyjnego dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Popowicach na rok szkolny 2024/2025;
 - 2) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale na podstawie deklaracji; w związku z planowaną rozbudową szkoły i względami bezpieczeństwa została zmniejszona liczba uczniów.
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału na rok szkolny 2024/2025
 - 4) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Popowicach na rok szkolny 2024/2025;
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ogłaszając rekrutację w

następujących formach:

- 1) na tablicy ogłoszeń rodziców;
- 2) na stronie internetowej szkoły
- 3) ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Popowicach na rok szkolny 2024/2025
- 4) regulamin rekrutacji jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz stronie internetowej szkoły.

§2

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Popowicach na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci urodzone w latach: 2018, 2019, 2020.
2. Dzieci urodzone w roku 2018 mają obowiązek odbyć roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Rodzice tych dzieci są zobowiązani zgłosić dziecko do szkoły.
3. Rodzice dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2023/2024 do przedszkola są zobowiązani złożyć dokument Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Popowicach.
4. Złożenie podpisanego przez rodzica / prawnego opiekuna wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązania się do ich przestrzegania.
5. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2024/2025 do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Św. Kingi w Popowicach jest podpisanie woli zapisu dziecka . Nie podpisanie woli zapisu dziecka jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
6. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane osobowe dzieci 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.

§3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci niż liczba miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy.

§4

Harmonogram rekrutacji

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

Data		Etap rekrutacji/ czynność rodzica
od	Do	
Kontynuacja edukacji przedszkolnej		
1 marca 2024 r.	22 marca 2024 r.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w oddziale przedszkolnym
Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola		
1 marca 2024r.	22 marca 2024 r. Rekrutacja 14.03.2024r	Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
25 marca 2024 r.	10 kwietnia 2024 r.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 Prawo oświatowe
11 kwietnia 2024 r.		Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

12 kwietnia 2024 r.	22 kwietnia 2024 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego..
24 kwietnia 2024 r.		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych
Procedura odwoławcza		
Od 5 kwietnia 2024 r.		W terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora oddziału przedszkolnego odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
Postępowanie uzupełniające do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych		
06 maja 2024 r.	15 maja 2024 r.	Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym .
09 maja 2024 r.	20 maja 2024 r.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym , w tym dokonanie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.150 ust. 7 Prawo oświatowe.
21 maja 2024 r.		Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

Od 26 maja 2024 r.		W terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora oddziału przedszkolnego odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
22 maja 2024 r.	28 maja 2024 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego.
29 maja 2024 r.		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych

§5

Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św Kingi w Popowicach w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Stary Sącz.

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:

- 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
- 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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);
- 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

3. Kryteria , o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość punktową -20 pkt.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny będzie nadal dysponował wolnymi miejscami , na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone przez Organ Prowadzący (Uchwała XXXII/465/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 27.02.2017r.):

Lp.	Kryterium dodatkowe na II etapie rekrutacji	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Kandydat w danym roku kalendarzowym podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego	10	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
2.	Kandydat, którego oboje rodzice/	5	Pisemne oświadczenie rodzica. Składający

	opiekunowie prawni, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą- oryginały zaświadczeń spełniających kryterium.		oświadczenie zobowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
3.	Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin (bezpłatny czas nauczania, wychowania, opieki)	Nie więcej niż 5 pkt	Deklaracja rodzica dotycząca dziennego pobytu dziecka w przedszkolu
4.	Kandydat, posiada rodzeństwo kontynuujące edukację w przedszkolu – oświadczenie rodziców o złożonej w terminie deklaracji	4	Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w tym przedszkolu

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego - data wpływu wniosku.

§6

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej im św. Kingi w Popowicach.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla kandydatów spełniających kryteria określone w §5 ust. 2 pkt. od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w §5 ust. 4.
6. W przypadku zaistnienia spornej lub wątpliwej sytuacji Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku ,gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do

Przewodniczącego Komisji.

7. Z posiedzenia komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:

1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,

2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

9. Listy o których mowa w § 6 ust. 8 pkt. 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im św. Kingi w Popowicach oraz na stronie internetowej szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów uprawnionych do przyjęcia.

10. Data podania do publicznej wiadomości listy jest określana w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego oraz Członków Komisji.

11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka- Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów jaka kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§7

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora oddziału przedszkolnego.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) pobranie złożonych wniosków o przyjęcie z odpowiednimi załącznikami ;

2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;

3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności

a. wyznaczenie protokolanta;

b. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;

c. zapoznanie z wnioskami o przyjęcie dzieci do przedszkola;

d. kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego

przez rodziców;

e. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzenia dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzonych list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsca zamieszkania dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów w wniosku i innych dokumentach;
- 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji;
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji;
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców;
- 5) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wniosków o przyjęcie dziecka z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej;

§8

Tryb odwoławczy

1. W terminie 6 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. a w przypadku postępowania uzupełniającego do dnia 29 maja 2024 r.

3. Rozpatrzenie odwołania musi zawierać przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników:

1. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
2. Karta dziecka;
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
4. Potwierdzenie woli zapisu dziecka.;