

# **Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łososinie Dolnej**

*Podstawa prawna:*

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. ( Dz. U. z 2016 r., poz.59)*
- *Zarządzenie wójta Gminy Łososina Dolna w tej sprawie*
- *Uchwała nr 191/XXIV/2017 Rady Gminy w Łososinie Dolnej*
- *Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łososinie Dolnej*

## **§ 1.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Zapisy dzieci do szkoły odbywają się bezpośrednio w szkole.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
4. Informacje o terminach rekrutacji ustalonych przez organ prowadzący szkołę, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

## **§ 2**

### **Zasady rekrutacji**

1. Do oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci sześciolatnie oraz pięcioletnie , jeżeli po przyjęciu dzieci sześciolatków szkoła posiada wolne miejsca.

## **§ 3**

### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

1. Do oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej przyjmowane są:
  - dzieci sześciolatnie, które uczęszczały do oddziału przedszkolnego w szkole jako pięcioletki na podstawie deklaracji rodziców ( *załącznik nr 1*).
  - dzieci sześciolatnie zamieszkałe na terenie gminy na podstawie zgłoszenia rodziców (wzór zgłoszenia – *załącznik nr 2*).
  - na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza terenem gminy, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają (wzór wniosku – *załącznik nr 3*).
2. Zgłoszenie lub wnioski pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Wypełnione zgłoszenie lub wnioski z załączoną dokumentacją składa się we wskazanym terminie w sekretariacie.

4. Po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych rodzice składają w sekretariacie szkoły oświadczenie potwierdzające wolę przyjęcia do klasy pierwszej (załącznik nr 3)

#### § 4

#### Postępowanie rekrutacyjne

Komisja rekrutacyjna:

1. Przegląda wnioski i załączone do nich dokumenty pod względem formalnym (wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane).
2. Analizuje zakwalifikowane wnioski oraz dokumenty i przyznaje odpowiednio punkty za poszczególne niżej wymienione kryteria.

a) kryteria ustawowe:

- wielodzietność rodziny kandydata 10 pkt
- niepełnosprawność kandydata 10 pkt
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 10 pkt
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 10 pkt
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 10 pkt
- wychowanie kandydata w rodzinie niepełnej 10 pkt
- objecie kandydata pieczęcią zastępczą 10 pkt

b) kryteria dodatkowe

- Dziecko sześćoletnie ma obowiązek rocznego przygotowania 10 pkt
- Dziecko mieszka w obwodzie szkoły, w której funkcjonuje przedszkole, oddział przedszkolny w szkole podstawowej i publiczna inna forma wychowania przedszkolnego 8 pkt
- Droga dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i publicznej innej formie wychowania przedszkolnego jest krótsza niż do szkoły obwodowej 10 pkt

Suma punktów jest podstawą do przyjęcia bądź nieprzyjęcia kandydata do szkoły

W przypadku jednakowej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów, a mniejszej ilości miejsc, w pierwszej kolejności przyjmuje do szkoły:

- kandydata posiadającego rodzeństwo uczące się w szkole;

Gdy kandydaci nadal mają jednakową liczbę punktów, liczy się kolejność zgłoszenia wniosku (od najwcześniej złożonego).

W przypadku liczby kandydatów- dzieci sześćoletnich- mniejszej niż 25 na oddział przyjmuje się do oddziału przedszkolnego dzieci pięcioletnie, biorąc za kryterium wiek – od najstarszego dziecka (urodzonego w styczniu)

3. Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych z adnotacją zawierającą datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, po uprzednim pisemnym potwierdzeniu przez rodzica woli przyjęcia dziecka do szkoły, z adnotacją zawierającą datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

## § 5

### Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej
2. Uzasadnienie zawierające przyczynę odmowy przyjęcia sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Rodzic / prawny opiekun kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do organu prowadzącego.

## § 6

### Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się w terminach podanych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny

## § 7

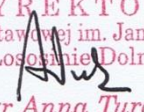
### Ilość i liczebność oddziałów

1. Liczbę oddziałów i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacji szkoły zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych oddziałów decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do poszczególnych oddziałów, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów, nie więcej jednak niż 25.

## § 8

### Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

1. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Łososinie Dolnej  
  
mgr Anna Turek

