

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
NA ROK SZKOLNY 2014/2015
DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 4 IM. MARIANA KOSZEWSKIEGO
W KOŚCIANIE**

WPROWADZENIE

Podstawę prawną rekrutacji stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 03.01.2014 r. poz.7)

I. TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolach i rejonów rekrutacyjnych;
- 2) ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji dzieci do przedszkoli;
- 3) przyjmowanie wniosków (nowi kandydaci);
- 4) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) ustalenie terminów i miejsc zebrań Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) zebranie Komisji Rekrutacyjnej;
- 7) ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie;
- 8) ogłoszenie listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Kościan przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie

dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza obwodu szkoły mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb rodzin zamieszkałych w obwodzie szkoły i nie mogą wpływać na liczbę oddziałów przedszkolnych w szkole.
5. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkoli na terenie miasta Kościana odbywa się raz w roku.
 - 1) deklaracje o kontynuacji korzystania z usług oddziału przedszkolnego dla dzieci już uczęszczających rodzic / prawny opiekun składa w tej szkole w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - 2) rodzice składają wniosek (dla dzieci nowych) do wybranego przez siebie oddziału przedszkolnego.
 - 3) rodzic ma prawo złożyć wniosek do nie więcej niż trzech wybranych oddziałów przedszkolnych, określając ich kolejność w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
6. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
7. W drugiej kolejności przyjmowane są dzieci młodsze zamieszkałe w obwodzie szkoły. W tym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Każde z wymienionych w ust. 7 kryteriów otrzymuje wartość punktową – 40;
9. Za spełnianie wszystkich wyżej wymienionych kryteriów kandydat może uzyskać 280 pkt.

III. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNYCH

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli rady pedagogicznej, których powołuje dyrektor szkoły.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora szkoły.

IV. ZASADY OGŁASZANIA REKRUTACJI

1. Rekrutację ogłasza dyrektor przedszkola w formie:
 - 1) zarządzenia podanego do publicznej wiadomości w szkole;
 - 2) pisemnego ogłoszenia na stronie internetowej szkoły.

V. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REKRUTACJI

1. Dokumenty składane przez rodziców do oddziału przedszkolnego to:
 - 1) Wniosek – (nowe dzieci);
 - 2) Inne dokumenty dołączone do wniosku, odpowiednio:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – dokument składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – dokument składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
2. W przypadku niezakwalifikowania dziecka do oddziału przedszkolnego na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
3. Ustala się kryteria uwzględniane w postępowaniu uzupełniającym wraz z ich wartością punktową:

1.	Kandydat do oddziału przedszkolnego pochodzi z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	34 pkt
2.	Kandydat, którego oboje rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium to stosuje się również do pracującego / studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko.	20 pkt
3.	Kandydat, który w przyszłym roku szkolnym będzie objęty rocznym przygotowaniem przedszkolnym (ur. w 2009 r.).	10 pkt
4.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego oddziału przedszkolnego.	6 pkt

4. Spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 2, rodzic/rodzice potwierdzają oświadczeniem.
5. Dokumenty składane w formie oświadczeń muszą zawierać klauzulę następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
6. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
 - 1) wniosek;
 - 2) dokumenty złożone przez rodziców poświadczające spełnianie kryteriów, o których mowa w rozdz. V.
7. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
 - a) listę dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - b) wykaz wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym;
 - c) listę dzieci nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego, w którym rodzice złożyli wniosek.

VI. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Zapoznanie rodziców z zasadami rekrutacji do oddziału przedszkolnego.
2. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - 2) ogłoszenie terminów rekrutacji;
 - 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” wraz z innymi dokumentami przedkładanymi przez rodziców;
 - 4) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) datę urodzenia dziecka, pesel;
 - b) miejsce zamieszkania dziecka;
 - c) czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - d) wymogi dotyczące pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - e) pracę rodziców;
 - f) czytelność zapisów i pieczęci w wniosku i innych dokumentach.
 - 5) Sporządzenie na zebraniu Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe i informacją o pełnym (z wyżywieniem) lub niepełnym czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.

VII. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Organizowanie zebrań i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji Rekrutacyjnej w czasie każdego zebrania z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych;
 - 2) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do oddziałów przedszkolnych na podstawie kompletu dokumentów;
 - 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję Rekrutacyjną, w tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji Rekrutacyjnej;
 - b) sporządzania list dzieci, o których mowa w rozdz. V pkt 5.

PRZEPISY KOŃCOWE

Ustala się następujący harmonogram czynności rekrutacyjnych na rok szkolny 2014/2015:

1. Przyjmowanie od rodziców wniosków wraz z innymi dokumentami – od 1 marca do 31 marca 2014 roku.
2. Podanie do publicznej wiadomości dnia 7.04.2014 r. listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego – po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej.
3. Pisemne potwierdzenie do dnia 14.04.2014 r. woli rodziców zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego, do którego zostało zakwalifikowane.
4. Wystąpienie rodzica kandydata z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego – w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Sporządzenie przez Komisję Rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola – w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia rodzica.
6. Wniesienie przez rodzica odwołania do dyrektora przedszkola na rozstrzygnięcie Komisji Rekrutacyjnej – w ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
7. Rozpatrzenie przez dyrektora przedszkola odwołania złożonego przez rodzica kandydata – w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania.
8. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II pkt. 1-3.
- 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2014 r.**