

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI NA ROK SZKOLNY 2015/2016 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 oddziałach przedszkolnych i rejonów rekrutacyjnych;
- 2) ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych;
- 3) przyjmowanie wniosków (nowi kandydaci);
- 4) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) ustalenie terminów i miejsc zebrań Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
- 7) ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie;
- 8) ogłoszenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych 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 oddziału przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miejską Kościan przyjmowane są dzieci w wieku od 4 lat do 5 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 5 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 jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział

przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych.

10. W przypadku nie przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego przeprowadza się postępowanie uzupełniające pod warunkiem posiadania przez placówkę wolnych miejsc.

III. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNYCH

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

IV. ZASADY OGŁASZANIA REKRUTACJI

1. Rekrutację ogłasza dyrektor szkoły 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 pieczą 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. Przyjmuje się kryteria ustalone uchwałą nr IV/24/15 z dnia 29 stycznia 2015 r. Rady Miejskiej Kościana uwzględniane w postępowaniu uzupełniającym wraz z ich wartością punktową:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1.	Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; kryterium stosuje się odpowiednio do rodzica samotnie wychowującego dziecko.	64	zaświadczenie
2.	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do tego samego przedszkola.	32	oświadczenie
3.	Dziecko, które w przyszłym roku będzie podlegało obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu	16	oświadczenie
4.	Rodzeństwo dziecka ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola (rodzeństwo wychowywane w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe).	8	oświadczenie
5.	Dziecko, które w poprzednim roku szkolnym uczestniczyło w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do żadnego przedszkola.	4	Oświadczenie
6.	Dziecko, którego jeden z rodziców/prawnych	2	zaświadczenie

	<p>opiekunów pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, a drugi rodzic/prawny opiekun poszukuje pracy; kryterium stosuje się odpowiednio do rodzica samotnie wychowującego dziecko, który poszukuje pracy.</p>		
--	---	--	--

3. Spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 2, rodzic/rodzice potwierdzają oświadczeniem.
4. Dokumenty składane w formie oświadczeń muszą zawierać klauzulę następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
5. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
 - 1) wniosek;
 - 2) dokumenty złożone przez rodziców poświadczające spełnianie kryteriów, o których mowa w rozdz. V;
 - 3) wykaz miejsc organizacyjnych w oddziałach przedszkolnych.
6. 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 posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji Rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia 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) protokołowania posiedzenia w czasie jej trwania,
 - c) sporządzania list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - d) sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

PRZEPISY KOŃCOWE

Ustala się następujący harmonogram czynności rekrutacyjnych na rok szkolny 2015/2016:

1. Przyjmowanie od rodziców wniosków wraz z innymi dokumentami – od 28 lutego do 20 marca 2015 roku.

2. Podanie do publicznej wiadomości dnia 23.03.2015 r. listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego – po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej.
 3. Pisemne potwierdzenie do dnia 31.03.2015 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. Podanie do publicznej wiadomości dnia 03.04.2015 r. listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego
 6. Sporządzenie przez Komisję Rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola – w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia rodzica.
 7. Wniesienie przez rodzica odwołania do dyrektora przedszkola na rozstrzygnięcie Komisji Rekrutacyjnej – w ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
 8. Rozpatrzenie przez dyrektora przedszkola odwołania złożonego przez rodzica kandydata – w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania.
 9. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II pkt. 1-3.
- 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2015 r.**