**REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. JANA PAWŁA II W UJEŹDZIE GÓRNYM**

**NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Podstawa prawna:

Podstawa prawna:

• Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900, z późn. zm)

• Zarządzenie nr 2/2024 Wójta Gminy Udanin z dnia 16 stycznia 2024r.

§ 1

1. Rekrutację przeprowadza Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ujeździe Górnym
2. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci spełniające obowiązek przedszkolny z obwodu szkoły.
3. W Szkole Podstawowej w Ujeździe Górnym zostanie utworzony jeden oddział przedszkolny.
4. Oddział przedszkolny liczy do 25 dzieci.
5. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. W roku szkolnym 2024/2025 są przyjmowane:
   1. Z urzędu na podstawie deklaracji - dzieci z obwodu szkoły urodzone w roku 2018
      * Obwód Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ujeździe Górnym obejmuje miejscowości: Ujazd Górny, Ujazd Dolny, Karnice, Jarostów, Jarosław, Sokolniki, Pielaszkowice, Pichorowice, Łagiewniki Średzkie, Drogomiłowice, Różana
   2. W wyniku rekrutacji na podstawie wniosku – dzieci młodsze - urodzone w 2019r. lub spoza obwodu szkoły, **jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami** .
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 9 roku życia .
8. Rodzice/ prawni opiekunowie kandydatów do oddziału przedszkolnego składają deklarację lub wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Ujeździe Górnym zgodnie z terminami rekrutacji.
9. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.
10. Deklarację lub wniosek wraz z załącznikami o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa się w sekretariacie szkoły : **od poniedziałku do piątku od 8.00 do 15.00 lub pocztą elektroniczną** [**sekretariat@spujazd.pl**](mailto:sekretariat@spujazd.pl) lub [dyrektor@spujazd.pl](mailto:dyrektor@spujazd.pl) **– podpisany skan dokumentów.**

§ 2

1. Rekrutacja odbywa się na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym i jest prowadzona na podstawie kryteriów ustawowych, które się sumuje:
   1. Dziecko mieszka na terenie Gminy Udanin (art. 131 ust.1 Ustawa – Prawo oświatowe) – 10pkt.
2. **Kryteria ustawowe: ( art.131 ust. 2 – Ustawa – Prawo oświatowe)**
3. **W**ielodzietność rodziny dziecka - 5pkt;
4. Niepełnosprawność dziecka- 5 pkt;
5. Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka- 5pkt;
6. Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka – 5 pkt;
7. Niepełnosprawność rodzeństwo dziecka- 5 pkt;
8. Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie- 5pkt;
9. Objęcie dziecka pieczą zastępczą - 5pkt..

**3. Kryteria dodatkowe ustalone w porozumieniu z organem prowadzącym ( art. 131 ust. 4 – Ustawa – Prawo oświatowe)**

a) dziecko obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący dziecko pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy, uczących się w trybie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 25 pkt;

b) dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało wychowanie przedszkolne w tej samej placówce - 5 pkt;

c) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 50 pkt;

1. **Punkty otrzymane za kryteria określane w § 2 ust.3 lit. a-c sumuje się.**
2. **W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo uzyskują kandydaci spełniający odpowiednio kryterium określone w § 2 ust. 3 lit. c), następnie lit. a), b).**
3. **Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów są odpowiednio:**

a) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego;

b) zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;

c) zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;

d) orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia;

e) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta;

f) oświadczenie o odprowadzaniu podatku dochodowego przez rodziców/opiekunów kandydata.

1. Uprawnienie do skorzystania przez rodziców z kryterium określonego § 2 ust. 3 lit. b potwierdza na wniosku dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej.
2. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
   1. Pedagog szkolna – przewodnicząca
   2. Wychowawca oddziału przedszkolnego – członek zespołu
   3. Wychowawca klasy I – członek zespołu

§ 3

1. Harmonogram rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Ujeździe Górnym

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków | **Od 04.03.2024 do 22.03.2024** | **do 10.06.2024** |
| 2. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy | **do 28.03.2024r.** | **do 18.06.2024r.** |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | **04.04.2024r.** | **20.06.2024r.** |
| 4. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. | **Od 05.04.2024r. – do 12.04.2024r.** | **od 21.06.2024r do 26.06.2024r.** |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. | **18.04.2024r** | **28.04.2024r** |
| 6. | Przyjmowanie przez komisję rekrutacyjną wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydatów do oddziału przedszkolnego | do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | |
| 7. | Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia | do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia | |
| 8. | Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia. | do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia | |
| 9. | Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu | do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | |

§ 4

1. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje przewodniczący komisji.
2. Od decyzji przewodniczącego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły a następnie do organu prowadzącego.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez 1 roku.