***Szkoła Podstawowa w Kamienicy Królewskiej***

*ul. Szkolna 19*

*83 – 342 Kamienica Królewska*

*tel. / fax 058/ 6819 202*

*www.zskamienicakrolewska.pl*

*poczta: zskamienicakrolewska@ wp.pl*

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

**DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO - ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

 **DLA DZIECI 6 – LETNICH**

**NA ROK SZKOLNY**

**2017/2018**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KAMIENICY KRÓLEWSKIEJ**

Kamienica Królewska 2017 r.

Podstawa prawna:

1. USTAWA Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2017r.)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 poz. 1182 ze zm.),
3. Statut szkoły.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2017/2018 do oddziału przedszkolnego, dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sierakowice określa:
3. kryteria drugiego etapu postepowania rekrutacyjnego oraz liczbę punktów możliwych do otrzymania za uzgodnione kryteria,
4. terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego),
5. terminy składania dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym
6. Spełnienie przez dziecko kryteriów o których mowa w ust. 3, jest potwierdzane oświadczeniami rodzica złożonym we Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, (zał. 1) oraz podpisania oświadczenia woli (zał. 3).
7. Do oddziału przedszkolnego Publicznej Szkoły Podstawowej w Kamienicy Królewskiej przyjmuje się:
8. Z urzędu – absolwentów oddziałów przedszkolnych zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów oddziałów przedszkolnych zamieszkałych poza obwodem Szkoły Podstawowej w Kamienicy Królewskiej w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
2. Dyrektorze - oznacza to Dyrektora **Szkoły Podstawowej** w **Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej**,
3. szkole- oznacza to **Szkołę Podstawową** w **Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej**,
4. regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2017/2018”
5. postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego
w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
6. rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
7. wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
8. samotnym wychowywaniu dziecka – 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.

**§ 3**

**Postępowanie rekrutacyjne do ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązkowa nauka w przedszkolu rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Ustawa z dnia 8 stycznia 2016 r. dopuszcza możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego dzieci w wieku 5 lat.
4. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
5. poinformowanie rodziców dzieci urodzonych w roku kalendarzowym, w którym kończą sześć lat o obowiązku przedszkolnym dzieci 6 – letnich,
6. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
7. na tablicy ogłoszeń w szkole
8. na stronie internetowej szkoły
9. składanie i rejestracja ,,Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” na rok szkolny 2017/2018,
10. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
11. podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych
dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2016/2017,
12. potwierdzenie przez rodzica / kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia,
13. podanie do publicznej wiadomości.
14. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w szkole i stronie internetowej szkoły. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu rekrutacji.

**§ 4**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2017/2018 przyjmowane są dzieci, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
4. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
5. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte
w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z obwodu, a w przypadku braku kandydata, dziecku zamieszkującemu w innym obwodzie.

**§ 5**

# Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole
w tym zakresie przepisami.
2. Dane 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.

**§ 6**

# Liczba oddziałów Przedszkolnych w Szkole

Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”.

**§ 7**

# Harmonogram i terminy rekrutacji

Harmonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2017/2018 przedstawiają się następująco:

|  |
| --- |
| **Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym**  |
| **Lp.** | **Czynności** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin rekrutacji w postępowaniu uzupełniającym** |
| **1.** | Zapoznanie się z informacją o zasadach rekrutacji na rok szkolny 2015/2016 |  20.03.2017r. - 02.04.2017r. |  |
| **2.** | Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym |  03.04.2017r. - 26.04.2017r. |  17.05.2017r. - 23.05.2017r. |
| **3.** | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie, i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postepowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 i158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 2017r, poz. 59) |  27.04.2017r. - 04.05.2017r. | 24.05.2017r. |
| **4.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 08.05.2017r. | 25.05.2017r. |
| **5.** | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | 09.05.2017r- 15.05.2017r. | 26.05.2017r. 31.05.2017r. |
| **6.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | 16.05.2017r. | 01.06.2017r. |

## § 8

**Kryteria przyjęć dzieci do Oddziału przedszkolNego**

1. Dzieci spoza terenu gminy Sierakowice mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego tylko jeżeli są wolne miejsca.

**§ 9**

**ZASADY REKRUTACJI**

1. Kandydatów do oddziału przedszkolnego, którzy zamieszkują w obwodzie szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami
3. Postępowanie rekrutacyjne o którym mowa w p. 2, przeprowadza się z uwzględnieniem następujących kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | dziecko obojga rodziców pracujących/rodziców studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą  |  8 pkt. |
| 2. | dziecko posiadające rodzeństwo w oddziale przedszkolnym lub w szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli drugie dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego/szkoły |  2 pkt |
| 3. | dziecko zamieszkujący w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi  |  16 pkt |

**§ 10**

## Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący i trzech przedstawicieli (Rada Pedagogiczna).
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 7.
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału
w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 8 ust. 6 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Sierakowice o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
9. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w ust. 7, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
15. Listy, o których mowa w ust. 13 i 14, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
16. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 15, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 10**

## Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej

## oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
	1. przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
	2. zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie
	z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
	3. kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
		1. wyznaczenie protokolanta,
		2. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie
		 z ustawą o ochronie danych osobowych,
		3. zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
		4. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
		5. kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
		6. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i  nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
	1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
	2. weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu 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 w szczególności:
	1. realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
	2. publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
	3. udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
	4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
	5. sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
	6. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz
	z załącznikami,
	7. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

**§11**

### Tryb odwoławczy

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.

Regulamin obowiązuje od dnia 15.03.2017 r.

Rada Pedagogiczna Dyrektor Szkoły

 Opracował: Zespół Regulaminowy

**Zał. nr 1 do Regulaminu rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego (6 - latki)** **na rok szkolny ………/………..**

**Data przyjęcia wniosku:……………………………………………………………..**

**Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego**

|  |
| --- |
| 1. **Dane dziecka:**
 |
| Imię i nazwisko dziecka |  |
| Data i miejsce urodzenia |  |
| PESEL dziecka |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Adres zameldowania |  |
| Adres zamieszkania |  |
| 1. **Dane rodziców /opiekunów dziecka:**
 |
|  | **Matka** | **Ojciec** |
| Imię i nazwisko  |  |  |
| Adres miejsca zamieszkania |  |  |
| e-mail / telefon  |  |  |
| Miejsce pracy |  |  |

**Dodatkowe informacje o dziecku dołączone do wniosku**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej | tak | nie |
| 2. | Stan zdrowia dziecka, zalecenia lekarskie, | tak | nie |
| 3. | Potrzeba szczególnej opieki | tak | nie |
| 4. | Inne | tak | nie |

 Kryteria poza obwodem szkoły\* - tylko dla dzieci z poza obwodu (proszę zaznaczyć).

|  |
| --- |
| **Adnotacje komisji rekrutacyjnej** |
| 1 | dziecko obojga rodziców pracujących/rodziców studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą  | TAK | NIE |  |
| 2 | dziecko posiadające rodzeństwo w oddziale przedszkolnym lub w szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli drugie dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego/szkoły | TAK | NIE |  |
| 3 | dziecko zamieszkujący w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi  | TAK | NIE |  |

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe i **jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.** O zaistnieniu okoliczności zmiany danych przedstawionych we wniosku zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia dyrektora.

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do oddziału przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2014, poz. 1182 )

…………………………..dnia…………………… ……………………………………….

*( czytelny podpis rodziców/opiekunów )*

**Wyrażam zgodę na posiłki śniadaniowe dla mojego dziecka.**

…………………………..dnia…………………………………………………………….

 *( czytelny podpis rodziców/opiekunów )*

**Przyjęcie wniosku przez dyrektora**

……………………………………………….

( podpis dyrektora )

**Zał. nr 2 do Regulaminu rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego (6- latki) na rok szkolny ………/………..**

**O ś w i a d c z e n i e w o l i**

Wyrażam wolę, aby uczeń/uczennica

……………………………………………………………………………………

imię i nazwisko dziecka

……………………………………………

w Szkole Podstawowej w Kamienicy Królewskiej

uczestniczyło w zajęciach:

 1. religii katolickiej

 2. \*……………………………………….

…………………………………………………………………………………………….

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

\*w razie potrzeby proszę wpisać w miejsce kropek: a) religii i etyki, b) etyki, c) inne wyznanie

**Zał. nr 3 do Regulaminu rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego (6- latki) na rok szkolny ………/………..**

……………………………………………

Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica /

prawnego opiekuna kandydata

 **OŚWIADCZENIE**

Potwierdzam wolę zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego:

…………………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

do …………………………………………………………………………………..\*, do którego zostało zakwalifikowane zgodnie z listą dzieci przyjętych.

…………………… ……………………………………………………

 (data) podpisy rodziców/prawnych opiekunów

\* - wpisać nazwę przedszkola/szkoły

**Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego (6- latki) na rok szkolny ………/………..**

…………………………………………...

Imię i nazwisko rodzica

……………………………………………

numer i seria dokumentu tożsamości

**Oświadczenie**

Oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem prawnym/sprawuję pieczę zastępczą\*

nad …………………………………………………………………………………..córką/synem/dzieckiem\*,

zamieszkuję z zamiarem stałego pobytu w .………………………..................................................….

…………………………………………………………………………………..……………......................…

Mój adres zamieszkania jest miejscem zamieszkania córki/syna/dziecka\*.

**…………………………………………………**

**Data i podpis**

**Pouczenie**

1. Zgodnie z Art. 151 ust.2 Prawa oświatowego, do zgłoszenia na podstawie którego przyjmowane są

dzieci do szkoły podstawowej, dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata

i kandydata. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych

oświadczeń, które jest jednoznaczne z pouczeniem organu o odpowiedzialności karnej za składanie

fałszywych oświadczeń.

2. Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód

w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna

nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

3. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość,

w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

\*niepotrzebne skreślić