

# **Regulamin rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

## *Podstawy prawne:*

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku ze względu na to, że oddział przedszkolny jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej [sp6.szczecinek.pl](http://sp6.szczecinek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej [www.sp6.szczecinek.pl](http://www.sp6.szczecinek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

7. Szkoła prowadzi nabór do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku jako oddział przedszkolny wyboru.

## § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *oddziale przedszkolnym* – należy rozumieć oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Szczecinku;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone Zarządzeniem Nr 18/2018 Burmistrza Miasta Szczecinek;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku.

## **Rozdział II Zasady rekrutacji**

### § 3.

1. Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2018/19 przyjmowane są:

- 1) dzieci urodzone w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2012 r.;
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 01 marca 2018 roku.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

#### § 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin postępowania rekrutacyjnego</b>	<b>Termin postępowania uzupełniającego</b>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	Od 1 do 30 marca 2018 do godziny 15:00	Od 21 do 28 maja 2018  Do godziny 15:00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.20t, ust.7 ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty	Od 4 do 12 kwietnia 2018	Od 29.05.2018r. - 05.06.;2018r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	13 kwietnia 2018r.  Godzina 14:00	06.06.2018r.  Godzina 14:00
4.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	Od 16 do 20 kwietnia 2018  Godzina 15:00	Od 07 do 15 czerwca 2018  Godzina 15:00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	27 kwietnia 2018r.  Godzina 14:00	18 czerwca 2018 r.  Godzina 14:00

## § 5.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Szczecinek.

2. Jeżeli liczba wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego nie przekracza liczby miejsc w oddziale przedszkolnym, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor szkoły.

3. Jeżeli liczba zgłoszeń przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu do oddziału przedszkolnego decyduje komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.

4. Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:

a) I etap obejmuje postępowanie w którym brane są pod uwagę kryteria ustawowe zawarte w ustawie z dnia 06 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014r.poz.7). Kryteria te mają jednakową wartość.

	<b>KRYTERIUM</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>
1.	Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej	1
2.	Kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności	1
3.	Jeden z rodziców kandydata jest niepełnosprawny	1
4.	Oboje rodzice są niepełnosprawni	1
5.	Rodzeństwo kandydata posiada orzeczenie o niepełnosprawności	1
6.	Kandydat jest wychowywany tylko przez jednego z rodziców	1
7.	Kandydat jest objęty pieczęcią zastępczą	1

b) II etap ma zastosowanie w przypadku uzyskania równorzędnych wyników na I etapie lub jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami i obejmuje postępowanie w którym brane są pod uwagę następujące kryteria:

<b>LP.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>
1.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku	4
2.	Kandydat uczęszczał już do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 6 w Szczecinku	4
3.	Miejsce pracy jednego z rodziców/prawnych opiekunów znajduje się w pobliżu Szkoły Podstawowej nr 6 w Szczecinku	2
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (prawnych opiekunów) w zapewnieniu mu należytej opieki	2
5.	Miejsce zamieszkania rodziców, bądź opiekunów prawnych, znajduje się w pobliżu przedszkola ( Szkoły Podstawowej)	3

c) III etap obejmuje postępowanie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z pkt. 2-3, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, w którym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy. W przypadku większej liczby kandydatów

zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi wyżej.

5. Kryteria, o których mowa w ust. 4 lit.b mają różną wartość. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie tych kryteriów są oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych zawarte we wniosku o przyjęcie.

### **Rozdział III** **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony internetowej [www.sp6.szczecinek.pl](http://www.sp6.szczecinek.pl)
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
  - 4) orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
  - 5) 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;
  - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
  - 7) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów kandydata o miejscu zatrudnienia w pobliżu Szkoły Podstawowej nr 6 w Szczecinku;
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 6 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 5 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
7. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 7 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **Rozdział IV**

### **Komisja rekrutacyjna – zadania.**

#### **§ 7.**

1. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
  - a) wicedyrektor szkoły,
  - b) pedagog
  - b) dwóch nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **§ 8.**

1. Komisja rekrutacyjna analizuje wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokonuje rekrutacji na podstawie kryteriów przyjęć dzieci do przedszkola zawartych w § 5 oraz Statucie Szkoły.

### **§ 9.**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz zostały złożone wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie uczniów. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

### **§ 10.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające musi się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego zapisy paragrafów 5-10 stosuje się odpowiednio.

## **§ 11.**

O przyjęciu dzieci w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 5.

## **§ 12.**

4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.