

Regulamin
określający szczegółowe zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Doliniacy”
w Libiszowie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn.zm)
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- Statut Szkoły.

Przyjęcie do oddziału przedszkolnego

& 1

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły może przyjąć dzieci, które ukończyły 4 rok życia w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. 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 odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza obwodu szkoły mogą mieć miejsce po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy.

& 2

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się raz w roku w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Termin rekrutacji może być wydłużony w przypadku pozostania wolnych miejsc w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych z obwodu szkoły odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów wypełnionych „Kart zgłoszeń do oddziałów przedszkolnych”. (Zał. nr 1)
3. Złożenie podpisanej „Karty zgłoszeń” przez rodzica/prawnego opiekuna jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną „Kartę zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego”.

& 3

1. Dokumenty składane przez rodziców ubiegających się o przyjęcie dzieci do oddziałów przedszkolnych spoza obwodu:
 - a. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego (Zał. nr 2)

- b. Inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb (Zał. nr 3)
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - a. Imienne „Karty zgłoszeń” dla dzieci z obwodu
 - b. „Wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego” oraz inne dokumenty złożone przez rodziców dla dzieci spoza obwodu
 - c. Wykaz dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły z Ewidencji ludności

& 4

1. W skład 3-osobowej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. Nauczyciele oddziału przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a. Ogłoszenie zasad rekrutacji
 - b. Zebranie Kart zgłoszeń i Wniosków, po uprzednim złożeniu przez rodziców w Sekretariacie szkoły
 - c. Ustalenie składu osobowego oddziałów
 - d. Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego
 - e. Podanie do publicznej wiadomości listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych dzieci do oddziałów przedszkolnych
 - f. Ustalenie wyników i podanie do publicznej wiadomości przyjętych i nieprzyjętych dzieci. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i informacje o liczbie wolnych miejsc.
 - g. W przypadku równorzędnych wyników brana jest pod uwagę data wpływu Wniosku o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego

&5

Procedury odwoławcze

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia pisemnego wystąpienia rodziców. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia do oddziału przedszkolnego, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą otrzymał.
3. Rodzic może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.
6. Przechowywanie danych osobowych oraz dokumentów rekrutacyjnych obowiązuje do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do oddziału przedszkolnego. Dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego.

&6

1. Regulamin rekrutacyjny dzieci do oddziału przedszkolnego wprowadza się Zarządzeniem dyrektora z dn. 1 września 2017 r.