

**Regulamin rekrutacji do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Kolnie
na rok szkolny 2024/2025**

– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawa prawna:

1. *Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r., poz. 24310).*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Termin rekrutacji trwa od 23 stycznia 2024 r. do 2 lutego 2024 r.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły.
3. Rekrutacja do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego. Komunikat jest publikowany na stronie www.spkolno.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *10-godzinnym oddziale przedszkolnym* – należy rozumieć 10-godzinny oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Kolnie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Kolnie;

- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.) tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria dodatkowe określone dla postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący.
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym terminie;
- 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 10-godzinnego oddziału przedszkolnego.

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 3.

1. Do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie od dnia wskazanego w regulaminie.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym zadeklarowane we wniosku są istotne.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w sekretariacie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego;
 - 3) postępowanie odwoławcze;

- 4) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Chełmno
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w 10-godzinnym oddziale przedszkolnym przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) oboje rodzice są pracujący;
 - 2) wielodzietność rodziny;
 - 3) niepełnosprawność kandydata;
 - 4) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 30 kwietnia 2024 r. poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego w sekretariacie szkoły.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do 10-godzinnego oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami. Przyjmowane będą tylko kompletne dokumenty (wniosek wraz z wymaganymi załącznikami).
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony internetowej szkoły www.spkolno.edupage.org (Informacje dla Rodziców).

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły w sekretariacie.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - 1) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
 - 2) zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
 - 3) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 4) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 5) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 6) 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.);
 - 7) 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;
 - 8) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 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. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta 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.
9. 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
Procedura odwoławcza

§ 7.

1. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział IV
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.