Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. św. Mikołaja w Bytomsku na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

1. Art. 154 ust. 1 pkt. 1 w związku z art. 29 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz. 59)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
6. Uchwała nr XXIII/165/2017 Rady Gminy Żegocina z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żegocina, oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
7. Zarządzenie nr 0050.80.2024.Z Wójta Gminy Żegocina z dnia 15 stycznia 2025r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na roku szkolnym 2025/2026 do przedszkola, oddziału przedszkolnego, oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żegocina.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ **1**

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2025/2026 prowadzone będzie w terminie podanym przez szkołę do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły **www.spbytomsko.pl**
3. Szczegółowe informacje o zasadach naboru można uzyskać pod numerem telefonu **14 613 22 79**

ZASADY REKRUTACJI

§ **2**

Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:

1. Poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym
2. Złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego
3. Określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym.
4. Udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
   a) na tablicy ogłoszeń w szkole,
   b) na stronie internetowej szkoły,
5. Składanie i rejestracja ,,Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”
6. Ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej, podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego
7. Rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ **3**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
5. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.
6. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich „zerówki" w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.
7. W przypadku braku wolnych miejsc w oddziale 5, 6 latków do oddziału dzieci młodszych będą uczęszczać te pięciolatki, które urodziły się w drugiej połowie roku kalendarzowego.
7. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
8. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
9. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
10. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.

POSTEPOWANIE REKRUTACYJNE

§ **4**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (Załącznik nr 1).
2. Rodzice składają odpowiedni wniosek – załączniki do regulaminu:
   a) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dla dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły Podstawowej im. św. Mikołaja w Bytomsku (Załącznik nr 2)
   b) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dla dziecka spoza obwodu Szkoły Podstawowej im. św. Mikołaja w Bytomsku (Załącznik nr 2)
3. Po zakwalifikowaniu się dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia (Załącznik nr 3).
4. W przypadku;
   a. braku złożenia wnioski, o którym mowa w ust. 1 i 2,
   b. braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3,

dziecko zostaje skreślone z listy.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ **5**

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.
3. Klauzula informacyjna
   Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:
   a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. św. Mikołaja w Bytomsku.
   b. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
   c. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
   d. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§ **6**

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”.
2. Odziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ **7**

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a następnie spoza jej obwodu.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wielodzietność rodziny dziecka,
   2) niepełnosprawność dziecka,
   3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
   4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
   5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
   6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
   7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziału:

1) dziecko 6-letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dziecko 5-letnie oraz dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola - **liczba punktów 80**

2) dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, umowy cywilno-prawnej, prowadzą działalność gospodarczą, prowadzą gospodarstwo rolne, lub pobierają naukę /studiują – **liczba punktów 40**

3) dziecko, którego rodzeństwo rozpoczyna lub kontynuuje edukację przedszkolną w tej samej szkole w roku szkolnym, na który jest prowadzony nabór - **liczba punktów 30**

4) dziecko rodziców opiekunów prawnych, którego jedno z rodziców/opiekunów pracuje – **liczba punktów 20**

4. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w punkcie 3 są:

1) określonych w pkt 1) – wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, decyzja dyrektora publicznej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego,

2) określonych w pkt 2) i pkt. 4) – aktualne na dzień składania wniosku dokumenty, zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy, oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, wpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z placówki szkolnej,

3) określonych w pkt 3 - oświadczenia rodziców opiekunów prawnych zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału.

5. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wiek dziecka.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:

- złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka,
- przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,

- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ **8**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
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 rekrutacji.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc.
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
8. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
9. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
10. 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.
11. 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.
12. Listy, zgodnie z harmonogramem rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole.

ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA SZKOŁY W PROCESIE REKRUTACJI

§ **9**

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- przyjęcie od dyrektora szkoły wniosków wraz z załącznikami
- sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym
- weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych
- określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
- realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji
- publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu
- wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców

- sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci
- wydanie komisji rekrutacyjnej wniosków wraz z załącznikami
- rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

TRYB ODWOŁAWCZY

§ **9**

1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, rodzic dziecka (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.

2) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienia zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.

3) Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

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