

**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego  
w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu  
na rok szkolny 2015/2016**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 , z późn. zm.)
2. Ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw z dn. 6 grudnia 2013 r. ( Dz. U. z 2014 poz. 7 z późn. zm.)
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ).
4. Statut Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu.

**§ 1**

1. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Ks. Piotra Skargi w Jarosławiu przyjmowane są z urzędu dzieci w wieku 5 lat zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Jarosław, w obwodzie szkoły oraz w miarę wolnych miejsc spoza obwodu.
3. W miarę wolnych miejsc, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na wniosek rodziców, do oddziału przedszkolnego może przyjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 4 lata , jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. 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 odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Jarosław mogą mieć miejsce po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy i nie mogą wpłynąć na ustaloną przez organ prowadzący liczbę oddziałów przedszkolnych.

**§ 2**

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się raz w roku.
2. Przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywają się na podstawie złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionego „**Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego**” – (załącznik nr 1) do regulaminu.

3. Złożenie podpisanego wniosku 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 wypełniony „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”.
5. Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem:
  - a) od 2 lutego - do 31 marca 2015 r. – szkoła wydaje i przyjmuje od rodziców (opiekunów) wypełnione karty zgłoszenia dziecka;
  - b) do 20 kwietnia 2015 r. – kwalifikacja dzieci;
  - c) do 24 kwietnia 2015 r. – dyrektor szkoły ogłasza wyniki rekrutacji.
  - d) lista dzieci nieprzyjętych staje się automatycznie listą rezerwową;
  - e) dzieci z tej listy są przyjmowane w pierwszej kolejności w przypadku zwolnienia się miejsca.

### § 3

1. **W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci.**
2. W pierwszej kolejności do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci:

Lp. Kryteria	Liczba punktów
1. wielodzietność rodziny kandydata (akty urodzenia lub oświadczenie o wielodzietności)	2
2. Niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności)	2
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)	2
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)	2
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)	2
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (jeden z dokumentów: prawomocny wyrok sądu, akt zgonu, zaświadczenie z USC adekwatnie do sytuacji lub oświadczenie)	2
7. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	2

3. Kandydat do oddziału przedszkolnego może uzyskać maksymalnie 14 punktów. W przypadku uzyskania takiej samej minimalnej liczby punktów oraz gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, o przyjęciu decydować będą **Kryteria różnicujące.**

<b>Lp. Kryterium różnicujące</b>	<b>Liczba punktów</b>
1. Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w SP 6	2
2. Miejsce pracy jednego z rodziców w obwodzie szkoły	2
3. Kandydat ponownie odbywa roczne przygotowanie przedszkolne w tej szkole	2
4. W opiekę nad dzieckiem zaangażowana jest rodzina zamieszkująca w obwodzie szkoły	2
Razem:	<b>8</b>

4. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, przyjęć dzieci dokonuje dyrektor szkoły.
5. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.

#### **§ 4**

##### **Skład Komisji Rekrutacyjnej**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły – przewodniczący Komisji,
  - b) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - c) jeden przedstawiciel Rady Rodziców.
2. O terminie posiedzenia Dyrektor zawiadamia, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

#### **§ 5**

##### **Dokumenty dotyczące rekrutacji**

1. Dokumenty składane przez rodziców do oddziałów przedszkolnych to:
  - a) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”
  - b) inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej:
  - a) imienne wykazy zgłoszonych dzieci
  - b) „wnioski o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego” i inne dokumenty złożone przez rodziców
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
  - a) listy dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika,

- b) listę rezerwową,
- c) listę dzieci nieprzyjętych z zaznaczeniem rocznika.

### **Zadania dyrektora szkoły w sprawach dotyczących oddziałów przedszkolnych**

Zadania dyrektora szkoły, jako przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
  - a) umieszczenie na stronie internetowej szkoły ogłoszeń harmonogramu rekrutacji i niniejszego Regulaminu,
  - b) wyjaśnianie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie,
  - c) wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,
  - d) tworzenie bazy danych kandydatów do oddziału przedszkolnego,
  - e) sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
2. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości naboru oraz sporządzanie dokumentacji przez komisję.
4. Sporządzenie i wywieszenie list przyjętych oraz nieprzyjętych dzieci.
5. Sporządzenie listy rezerwowej.
6. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego z listy rezerwowej decyzją dyrektora szkoły.

### **§ 6**

#### **Przepisy końcowe**

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy.
2. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.
3. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kryteria wymienione w **§ 3**.
4. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie szkoły, liczba ta nie może przekraczać 25.
5. Regulamin zostaje podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Wprowadzono zarządzeniem dyrektora szkoły Nr 2 z dnia 21 stycznia 2015 r.