Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2024

**Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

**oraz klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Luchowie Dolnym**

 **na rok szkolny 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.900
z późn. zm.).
* 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 2020r. poz. 2431).
* Zarządzenie Nr 6/2024 - OG Burmistrza Tarnogrodu z dnia 17.01.2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu oraz szczegółowych terminów i czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do Przedszkola Miejskiego
w Tarnogrodzie i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnogród na rok szkolny 2024/2025.
* Statut Szkoły Podstawowej Luchowie Dolnym z 30 listopada 2017 roku.

**Rozdział I
Informacje ogólne.**

**§1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
2. **szkole** – należy rozumieć Szkołę Podstawową w Luchowie Dolnym
3. **oddziale przedszkolnym** – należy rozumieć oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Luchowie Dolnym
4. **dyrektorze szkoły** – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Luchowie Dolnym
5. **regulaminie** – należy rozumieć Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Luchowie Dolnym
6. **Komisji Rekrutacyjnej** – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział II**

 **Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego**

**§ 2**

1. W roku szkolnym 2024/2025 obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego realizują dzieci sześcioletnie – urodzone w 2018 r.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Prawo do wychowania przedszkolnego mają także dzieci w wieku od 4 do 5 lat.
5. Za zgodą dyrektora szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny, może zostać przyjęte dziecko w wieku 3 lat, jeżeli po przeprowadzonym procesie rekrutacji są wolne miejsca.
6. Liczebność dzieci w grupie oddziału przedszkolnego nie może przekroczyć 25 osób.

**§ 3**

1. Zgłoszenia dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z Harmonogramem … (**Załącznik nr 8)** do niniejszego regulaminu.
2. Zgłoszenia dzieci sześcioletnich z obwodu szkolnego, które w roku szkolnym 2021/2022 uczęszczały do oddziału przedszkolnego szkoły dokonuje się na druku: **„Potwierdzenie woli kontynuowania wychowania przedszkolnego”** **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu; natomiast zgłoszenia pozostałych dzieci z obwodu szkolnego na druku: **„Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”** **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Zgłoszenia dzieci spoza obwodu szkolnego dokonuje się na druku: **„Wniosek o przyjęcia dziecka spoza obwodu…”** **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

**Rozdział III**

**Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

**§4**

* 1. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Luchowie Dolnym **przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły** (również w ciągu roku szkolnego) na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka odpowiedniego zgłoszenia. Dzieci te nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
	2. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli oddział dysponuje wolnymi miejscami.
	3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka druku: **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
	4. Zapisu dziecka do oddziału dokonują rodzice/prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego oraz aktu urodzenia dziecka.
	5. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego wymagałoby zmian organizacyjnych pracy oddziału przedszkolnego powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**Rozdział IV
Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego**

**§5**

1. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy dzieci spoza obwodu szkolnego w przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
3. Liczbę wolnych miejsc na rok szkolny 2024/2025 określa dyrektor szkoły po zebraniu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2022/2023 do oddziału przedszkolnego w tym terminy składania dokumentów określa harmonogram **(Załącznik nr 8).**
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryterium** | **Punkty** | **Dokument potwierdzający spełnianie kryterium** |
| 1. | wielodzietność rodziny kandydata | 15 | Oświadczenie[[1]](#footnote-1) o wielodzietności rodziny kandydata. |
| 2. | niepełnosprawność kandydata | 15 | Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata orzeczenia wydanego ze względu na jego niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności. |
| 3. | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata; | 15 | Oświadczenie o posiadaniu orzeczenia jednego lub obydwojga rodziców kandydata, wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności 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 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) |
| 4. | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 15 |
| 5. | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 15 | Oświadczenie o posiadaniu przez rodzeństwo kandydata orzeczenia wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności |
| 6. | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 15 | Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie |
| 7. | objęcie kandydata pieczą zastępczą | 15 | Oświadczenie o objęciu dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.) |

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor określa skład oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji .
3. 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 lub niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego. Lista dostępna jest do wglądu u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (**Załącznik nr 4**  Potwierdzenie woli przyjęcia…).
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego, które sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**Rozdział V
Rekrutacja do klasy pierwszej**

**§6**

1. W roku szkolnym 2024/2025 obowiązek szkolny rozpoczynają dzieci, które w 2024 r. kończą siedem lat.
2. Liczebność dzieci w jednym oddziale klasowym nie może przekraczać 25 osób.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym 2024 kończy 6 lat, korzystało w roku szkolnym 2023/2024 z wychowania przedszkolnego (otrzymało informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) lub posiada opinię PPP o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Dyrektor może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego na wniosek rodziców w przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii, z której wynika potrzeba odroczenia w roku szkolnym 2024/2025 – dziecko to pozostaje w oddziale przedszkolnym.
5. Zgłoszenia przyjmowane są przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej **według harmonogramu (Załącznik nr 8).**

Druk zgłoszenia dostępny jest u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej lub na stronie internetowej szkoły <https://spluchowdolny.edupage.org>

1. Zgłoszenia dzieci **z obwodu szkolnego do klasy pierwszej** dokonuje się na druku: **„Karta zgłoszenia ucznia z obwodu szkoły…”** **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
2. Zgłoszenia dziecka **spoza obwodu szkolnego** dokonuje się na druku: **„Karta zgłoszenia ucznia spoza obwodu…”** **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

**Rozdział VI
Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

**§7**

* + 1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Luchowie Dolnym **przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły** (również w ciągu roku szkolnego) na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka odpowiedniego zgłoszenia **(Załącznik nr 5).** Dzieci te nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
		2. Przy zgłaszaniu dziecka z obwodu szkolnego do szkoły w ciągu roku szkolnego dokonuje się na druku **„Karta zgłoszenia ucznia z obwodu szkoły do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Luchowie Dolnym rok szkolny 2024/2025” (Załącznik nr 5)** do niniejszego załącznika należy dołączyć kserokopię świadectwa ukończenia klasy programowo niższej, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.
		3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
		4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka druku: **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych (ustawowych lub określonych przez organ prowadzący.
	1. Zapisu dziecka do klasy pierwszej dokonują rodzice/prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego oraz aktu urodzenia dziecka.
	2. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego wymagałoby zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**Rozdział VII
Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej**

**§8**

* + - 1. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy dzieci spoza obwodu szkolnego w przypadku wolnych miejsc w szkole.
			2. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
			3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do klasy pierwszej w tym terminy składania dokumentów określa harmonogram (**Załącznik nr 8**).
			4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w klasie pierwszej brane są pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryterium** | **Punkty** | **Dokument potwierdzający spełnianie kryterium** |
| 1. | wielodzietność rodziny kandydata | 15 | Oświadczenie[[2]](#footnote-2) o wielodzietności rodziny kandydata |
| 2. | niepełnosprawność kandydata | 15 | Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata orzeczenia wydanego ze względu na jego niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności. |
| 3. | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata; | 15 | Oświadczenie o posiadaniu orzeczenia jednego lub obydwojga rodziców kandydata, wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności 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 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.). |
| 4. | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 15 |
| 5. | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 15 | Oświadczenie o posiadaniu przez rodzeństwo kandydata orzeczenia wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności |
| 6. | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 15 | Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie |
| 7. | objęcie kandydata pieczą zastępczą | 15 | Oświadczenie o objęciu dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.) |

* + - 1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
			2. Dyrektor określa skład oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
			3. 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 lub niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej. Lista dostępna jest do wglądu u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń.
			4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty **(Załącznik nr 7 Potwierdzenie woli przyjęcia…).**
			5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej, które sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
			6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymani uzasadnienia.
			7. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

***Załączniki:***

1. Potwierdzenie woli o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

2. Wniosek o przyjęcie dziecka z obwodu szkolnego do oddziału przedszkolnego.

3. Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego do oddziału przedszkolnego.

4. Potwierdzenie woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego.

5. Karta zgłoszenia ucznia z obwodu szkoły do klasy pierwszej.

6. Karta zgłoszenia ucznia spoza obwodu szkoły do klasy pierwszej.

7. Potwierdzenie woli przyjęcia do klasy pierwszej.

8. Harmonogram rekrutacji do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej.

1. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do podpisania w nim klauzuli następującej treści: *Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

W przypadku powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości złożonych oświadczeń przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać do wglądu dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna. [↑](#footnote-ref-1)
2. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do podpisania w nim klauzuli następującej treści: *Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

W przypadku powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości złożonych oświadczeń przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać do wglądu dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna. [↑](#footnote-ref-2)