

## **Regulamin Rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Niepublicznej Szkole Podstawowej w Radomiu na rok szkolny 2019/2020**

### Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017r., poz. 59), Art. 367  
Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U z 11  
stycznia 2017r., poz. 60), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r.  
w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do  
publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. p. 610).

### **§ 1**

1. Rekrutacja dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Niepublicznej Szkole Podstawowej w Radomiu przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Oddziału Przedszkolnego odbywa się na podstawie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

### **§ 2**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest kompletnie wypełnione i złożone w terminie „Podanie o przyjęcie dziecka” do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Radomiu.
2. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej przyjmowane są dzieci sześciolatnie, które mają obowiązek realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach i gdy oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, do oddziału przedszkolnego może także zostać przyjęte dziecko 5 - letnie.

### **§ 3**

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześciolatnie, a w następnej kolejności przyjmowane są dzieci pięcioletnie.
2. W przypadku większej liczby dzieci pięcioletnich, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria: wielodzietność rodziny dziecka, niepełnosprawność dziecka, samotne wychowywanie dziecka w rodzinie, objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku, gdy po przyjęciu wszystkich chętnych dzieci sześciolatnich i pięcioletnich oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami możliwe jest przyjęcie dzieci czteroletnich. Jeżeli liczba tych dzieci jest większa niż liczba wolnych miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 4**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. 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.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy, o których mowa w ust. 3 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu na terenie szkoły.

#### § 5

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego:
  - 1) od 1 marca do 17 kwietnia – składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - 2) od 24 kwietnia – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
  - 3) od 25 kwietnia do 29 kwietnia – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
  - 4) od 30 kwietnia – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

#### § 6

1. Rodzic w terminie 7 dni od publikacji listy dzieci przyjętych do szkoły może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.
3. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

#### § 7

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę liczbę wolnych miejsc.

#### § 8

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### § 9

1. Warunkiem rozpoczęcia edukacji w Oddziale Przedszkolnym przy Niepublicznej Szkole Podstawowej w Radomiu jest podpisanie przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata umowy z Organem Prowadzącym Szkołę.
2. Umowę należy podpisać w terminie wskazanym przez Dyrektora.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr inż. Katarzyna Kowalczyk

