

Regulamin
rekrutacji dzieci do Przedszkola Specjalnego
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego
Mikołaja w Żukowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610);
3. Statut Przedszkola Specjalnego w SOSW im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie;
4. Uchwała nr IX/105/2024 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 17 grudnia 2024r. w sprawie ustalenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żukowo;
5. Zarządzenie Nr 17/2025 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 22 stycznia 2025 roku w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2025/2026 do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych.

I. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Do Przedszkola Specjalnego w Żukowie przyjmowane są w dzieci zamieszkujące na terenie Powiatu Kartuskiego.
2. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obszarem Powiatu Kartuskiego mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola po zakończeniu procesu rekrutacji, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
3. Do Przedszkola Specjalnego przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane na etap wychowania przedszkolnego, które jest **podstawowym dokumentem rekrutacyjnym**.

§ 2

1. Dyrektor Przedszkola Specjalnego w Żukowie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutacje w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) na stronach internetowych Ośrodka.
2. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny dla zainteresowanych na stronie internetowej Ośrodka.

§ 3

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor Placówki.
3. Rekrutacja odbywa się wyłącznie drogą złożenia odpowiedniej, kompletnej dokumentacji w sekretariacie Placówki.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są złożyć w sekretariacie Ośrodka w oznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną „Kartę zapisu dziecka do przedszkola” wraz z odpowiednimi załącznikami.
5. Rekrutacja na wolne miejsca odbywa się zgodnie z opracowanym i udostępnionym harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny.

II. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) złożenie na kolejny rok szkolny przez rodziców dzieci przyjętych do przedszkola specjalnego deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - b) określenie liczby wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - c) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny;
 - d) przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych:
 - karta zapisu dziecka do przedszkola,
 - obowiązek informacyjny wobec ucznia/opiekuna prawnego,
 - zgoda opiekuna prawnego na przetwarzanie wizerunku dziecka,
 - pozostałe dokumenty potwierdzające spełnienie określonych kryteriów.

- e) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - f) ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji;
 - g) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - h) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
 3. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 4. O przyjęciu dziecka nie decyduje kolejność zgłoszeń.

III. Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Dyrektor Placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, z których jeden pełni funkcję protokolanta.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjmując dzieci do przedszkola kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym:
 - a) do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci obowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego 6 –letnie.
 - b) po zagwarantowaniu miejsc w przedszkolu dzieciom zobowiązanym do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego odbywa się rekrutacja na wolne miejsca zgodnie z obowiązującymi kryteriami:
 - I etap - kryteria ustawowe,
 - II etap - kryteria lokalne,
3. Kryteria ustawowe (kryteria mają jednakową wartość - 50 punktów)
 - a) **wielodzietność rodziny kandydata** - tj. **kryterium dotyczące** rodziny wychowującej troje i więcej dzieci, dokumentem potwierdzającym spełnienie tego kryterium jest oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) **niepełnosprawność kandydata,**
 - c) **niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,**
 - d) **niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,**
 - e) **niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,**
dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonym w lit. b-e to:
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1977r. o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494, 1961);

f) **samotne wychowywanie kandydata w rodzinie** – tj. samotne wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem,

dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium to: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

g) **objęcie kandydata pieczą zastępczą** – spełnianie kryterium potwierdza dokument stwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, 742 i 743, 858, 1572).

Dokumenty wymienione w lit. b-g mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.

Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. oświadczenia wymagane jako potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole dalej dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wnioski spełniające kryteria określone przez samorząd terytorialny, tzw. kryteria lokalne:

a) rodzeństwo kandydata uczęszcza i będzie w kolejnym roku szkolnym uczęszczało do placówki – 5 punktów;

dokumentem potwierdzającym spełnienie kryterium jest oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do placówki

b) oboje rodziców kandydata pozostają w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy, wykonują zadania lub świadczą usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne

lub działalność gospodarczą, kształcą się w formie dziennej lub stacjonarnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933) albo studiach stacjonarnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897)- kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko - 5 punktów

dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryterium są:

- oświadczenie o zatrudnieniu;
- oświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- oświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w trybie dziennym,
- oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) o prowadzeniu aktywnej działalności gospodarczej wraz z numerem NIP

c) wiek kandydata – w przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów w oparciu o ich wiek, rozpoczynając od kandydatów najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia – 1 punkt.

Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. oświadczenia wymagane jako potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

5. Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- a) posiedzenie komisji odbywa się na terenie Ośrodka w terminie ustalonym w harmonogramie;
- b) komisja zapoznaje się z regulaminem rekrutacji;
- c) komisja rozpatruje dokumenty rekrutacyjne zgodnie z kryteriami ujętymi w § 5;
- d) w sprawach spornych decydujący głos ma Przewodniczący;
- e) komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji, listy dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- f) komisja podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów.
- g) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
- h) listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym

miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

i) rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte mogą:

- w terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Uzasadnienie odmowy przyjęcia sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia wnieść do dyrektora przedszkola odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

j) listy podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

k) przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie:

1. 14 dni - w przypadku postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 131, art. 137 ust. 1, art. 138 ust. 1 i art. 139 Prawo Oświatowe
2. 5 dni - w przypadku postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 134-136, art. 137 ust. 4, art. 138 ust. 4 i art. 140-147 Prawo Oświatowe.

6. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia podpisują oświadczenie woli przyjęcia dziecka w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji (druk dostępny w sekretariacie placówki);

Niepodpisanie ww. oświadczenia we wskazanym terminie oznacza rezygnację z miejsca i będzie skutkować skreśleniem dziecka z listy kandydatów zakwalifikowanych.

7. Przed i na etapie rekrutacji nie ma możliwości określenia konkretnych grup, które powstaną w przedszkolu. Dopiero po zakończonej rekrutacji nastąpi podział grup tworzonych ze względu na rodzaj niepełnosprawności dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w procesie rekrutacji.

IV. Zadania dyrektora przedszkola

§ 6

1. Wykonywanie czynności przygotowawczych do prac Komisji Rekrutacyjnej:

- a) wywieszenie ogłoszenia o harmonogramie naboru dzieci do przedszkola na tablicy ogłoszeń, umieszczenie tych informacji na stronie internetowej placówki;
- b) wyłożenie rodzicom do wglądu „Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Specjalnego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie, zwanego dalej „Regulaminem” oraz umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola;
- c) powołanie Komisji Rekrutacyjnej na dany rok szkolny.

2. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej wdrażanie procedury odwoławczej.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Harmonogram naboru
- Karta zapisu dziecka do Przedszkola
- Obowiązek informacyjny wobec ucznia/opiekuna prawnego
- Zgoda opiekuna prawnego na przetwarzanie wizerunku dziecka
- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
- Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
- Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do wybranej szkoły
- Oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) o zatrudnieniu, oświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, oświadczenie o nauce w trybie dziennym, oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie
mgr Barbara Bulczak