

**Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci
do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 1
im. Królowej Jadwigi
w Konstancynowie Łódzkim
na rok szkolny 2020/2021**

Podstawa prawna:

1. art. 31 ust.10, art. 68 ust.1 pkt. 1, art. 130, art. 131, art. 149, art. 150, art. 153, art. 157, art. 158, art. 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248),
2. art. 35 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
3. § 9 i 10 rozporządzenia 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),
4. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737),
5. uchwała Nr XXXI/255/17 Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim z dnia 23 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Konstancynów Łódzki.
6. Zarządzenie nr 15a/2020 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego z dnia 24 stycznia 2020r. w sprawie określania terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do szkół podstawowych prowadzonych przez gminą Konstancynów Łódzki na rok szkolny 2020/2021.

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych tworzonych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Konstancynowie Łódzkim ul. Łódzka 117.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021 objęte są dzieci 6-letnie (urodzone w 2014 roku).

§ 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Konstancynów Łódzki;
- 2) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Konstancynowie Łódzkim ul. Łódzka 117;
- 4) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Konstancynowie Łódzkim ul. Łódzka 117;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć „Komisję rekrutacyjną Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Konstancynowie Łódzkim”;
- 6) wielodzietności rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 7) samotnym wychowywaniu dziecka - należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) kandydacie - należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Konstancynowie Łódzkim ul. Łódzka 117;
- 10) wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego - należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego” w wersji papierowej;
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć „Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Konstancynowie Łódzkim ul. Łódzka 117”;
- 12) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Konstancynowie Łódzkim ul. Łódzka 117.

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 3.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do oddziału przedszkolnego dokonuje dyrektor.
4. W przypadku większej liczby zgłoszeń, dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z regulaminem.
5. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego jest określany przez dyrektora.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4.

1. Rekrutację do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021 ogłasza dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy i miejsce składania dokumentów oraz informację o miejscu udostępnienia regulaminu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor umieszcza na tablicy ogłoszeń w szkole i na stronie internetowej www.sp1konstantynow.pl.

§ 5.

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego trwa od dnia 03 marca 2020 r. do dnia 20 marca 2020 r. i obejmuje składanie papierowej wersji zgłoszenia w sekretariacie szkoły.
2. Sekretarz szkoły prowadzi rejestr wydanych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
3. Po pobraniu wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego należy prawidłowo go wypełnić, podpisać przez rodziców oraz dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do sekretariatu szkoły.
4. Sekretarz szkoły odnotowuje oddanie wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w rejestrze wniosków.

§ 6.

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażone w punktach:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata - 10 pkt;
 - 2) niepełnosprawność kandydata - 10 pkt;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 10 pkt;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 10 pkt;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 10 pkt;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 10 pkt;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 10 pkt.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o wartości wyrażonej w punktach:
 - 1) kandydat, którego rodzeństwo w nowym roku szkolnym będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej - 1 pkt;
 - 2) kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - 1 pkt;

- 3) kandydat, którego oboje rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko - 1 pkt;
 - 4) kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły, w której znajduje się dany oddział przedszkolny- kryterium dotyczy tylko oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych. – 1 pkt.
4. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kandydatów uprawnionych do przyjęcia, komisja przyjmuje dziecko najstarsze.

§ 7.

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 1, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny,
 - 2) orzeczenie o niepełnosprawności 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,
 - 3) oświadczenie o niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
 - 4) oświadczenie o niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
 - 5) oświadczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
 - 6) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 7) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998).
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w § 6 ust. 3 określonych przez dyrektora:
 - 1) oświadczenie rodzica o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej,
 - 2) oświadczenie rodzica o objęciu rodziny nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny,
 - 3) oświadczenie obojga rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczeniu się w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej.
3. Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Oświadczenia składane są w oryginale.
4. Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 składa się w oryginale pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

5. Wywieszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia do oddziału przedszkolnego, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej nastąpi dnia 03.04.2020r. do godz. 15.00.
6. Po podaniu do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych, rodzic ma obowiązek pisemnie potwierdzić wolę przyjęcia do oddziału przedszkolnego w terminie od 06.04.2020r. do 08.04.2020r. Niepotwierdzenie skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej rekrutacji.

Tryb odwoławczy

§ 8.

1. Rodzice kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do właściwego sądu administracyjnego.

§ 9.

O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

Skład i prace komisji

§ 10.

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi trzech nauczycieli szkoły, jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do oddziału przedszkolnego;

- 3) sporządzenie protokołów z postępowania rekrutacyjnego, do których załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - 4) sporządzenie na wniosek rodziców pisemnych uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego;
 - 5) w przypadku wątpliwości, przewodniczący komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu w terminie ustalonym przez siebie lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych danych.
4. Prace komisji trwają w terminach wyznaczonych przez dyrektora.

Terminy

§ 11.

1. Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego:

| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
|------------|---|--|---|
| 1 | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 03.03.2020r.- 20.03.2020r. | 17.08.2020r. 19.08.2020r. |
| 2 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe | 23.03.2020r.- 31.03.2020r. | 20.08.2020r. 24.08.2020r. |
| 3 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 03.04.2020r.- godz. 15.00 | 25.08.2020r. godz. 15.00 |
| 4 | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | 06.04.2020r.- 08.04.2020r. | 26.08.2020r. 27.08.2020r. |
| 5 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | 15.04.2020r. godz. 15.00 | 28.08.2020r. godz. 15.00 |

2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny w szkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszych zasad.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2020r.

.....
(podpis dyrektora)

