

REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
3. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) *oddziale przedszkolnym* – należy rozumieć oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Mogielnicy;
 - 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 Oddziałami Dwujęzycznymi w Mogielnicy, przy której funkcjonuje oddział przedszkolny;
 - 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 2 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Burmistrzem miasta;
 - 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożono wymagane dokumenty we właściwym czasie;
 - 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
 - 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
 - 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 1 Oddziałami Dwujęzycznymi w Mogielnicy.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 1 Oddziałami Dwujęzycznymi w Mogielnicy przyjmowane są dzieci podlegające obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od pierwszego marca.
3. Termin składania wniosków: **1 marca do 3 kwietnia 2020r.**
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - 4) postępowanie odwoławcze;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Mogielnica, pierwszeństwo mają kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1 Oddziałami Dwujęzycznymi w Mogielnicy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów (spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1,) niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wraz z właściwymi dokumentami poświadczającymi:

	kryterium	dokument poświadczający
1	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie: <ul style="list-style-type: none">• O potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność• O niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności• Równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej... (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności

4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności (w sytuacji obojga rodziców posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, przyznane punkty za spełnione kryterium liczone są podwójnie)
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7	Objęcie kandydata pieczę zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm.)

3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – 10 pkt.

4. Dokumenty, o których mowa w § 5 pkt 2. 2-7 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

5. Oświadczenie, o którym mowa w § 5 pkt 2. 1 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

7. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta Mogielnica. Są to następujące kryteria:

	kryteria	ilość punktów	dokument poświadczający
1	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do ZSO w Mogielnicy	5	Oświadczenie rodzica
2	W obwodzie szkoły mieszkają osoby wspomagające rodziców w opiece nad dzieckiem	5	Oświadczenie rodzica
3	Kandydat jest dzieckiem pracownika szkoły lub oświaty	5	Oświadczenie rodzica

8. Oświadczenie, o którym mowa w § 5 pkt 7.1-3 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.

9. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obwodem gminy jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria określone w § 5 ust. 2-5 regulaminu.

10. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadzi się według harmonogramu:

- a. 01 marca – 3 kwietnia 2020r.: szkoła wydaje i przyjmuje od rodziców, prawnych opiekunów, osób sprawujących pieczę zastępczą, wypełnione wnioski o przyjęcie dziecka

- b. 04 kwietnia – 17 kwietnia 2020r.: Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy i oceny wniosków, przygotowuje listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
 - c. 20-21 kwietnia 2020r.: dyrektor szkoły przygotowuje imienne listy dzieci przyjętych oraz listy dzieci nieprzyjętych - dostępne do wglądu w sekretariacie szkoły.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z ostatnim dniem sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne.
 12. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.
 13. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
 14. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza/ wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/ opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
 15. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział III Procedura odwoławcza

§ 6.

1. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
2. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
3. Decyzję dyrektora szkoły można zaskarżyć do sądu administracyjnego.

Rozdział IV Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 7.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.