**Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Kilińskiego w Mogielnicy**

*Załącznik Nr 1 do zarządzenia dyrektora ZSO w Mogielnicy*

*nr 21/ 2020/ 2021 z dnia 12.02.2021r.*

**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 Podstawowejnr 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 31 marca 2021r.**

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 Podstawowejnr 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:   * 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 pieczą zastępczą | Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą 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 poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej 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:

1. **01 marca – 31 marca 2021r**.: szkoła wydaje i przyjmuje od rodziców, prawnych opiekunów, osób sprawujących pieczę zastępczą, wypełnione wnioski o przyjęcie dziecka
2. **01 kwietnia – 15 kwietnia 2021r**.: Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy i oceny wniosków, przygotowuje listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
3. **19-20 kwietnia 2021r.:** 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.