

**REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
W ZŁOTORZY
na rok szkolny 2017/2018**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610)
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotorzy.
4. Uchwała nr 0007.XXV.209.2017 Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 23 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów, liczby punktów i rodzaju dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Złotorzyja.
5. Zarządzenie Nr 0050.115..2017 Burmistrza Miasta Złotorzyja z dnia 7 kwietnia 2017r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Złotorzyja na rok szkolny 2017/2018.

I. Tryb postępowania rekrutacyjnego

§ 1

Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

- a) określenie liczby miejsc przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego;
- b) ogłoszenie rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2017/2018 w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej szkoły;
- c) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego oraz innych wymaganych dokumentów /załącznik nr 1 - oświadczenie o zatrudnieniu; załącznik nr 2 - oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa; załącznik nr 3- oświadczenie - samotne wychowanie kandydata; załącznik nr 4 – wielodzietność rodziny/;
- d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej z zastrzeżeniem § 3 ust. 1;
- e) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej z zastrzeżeniem § 3 ust. 1;
- f) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2017/2018.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat, w pierwszej kolejności zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Złotorzyja na podstawie złożonych „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” / załącznik nr 6 /
2. Rodzice dzieci uczęszczających do placówki, w roku szkolnym 2016/2017, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego/ załącznik nr 5/.

§ 3

1. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków nie przekracza liczby posiadanych miejsc w placówce rekrutacji dokonuje dyrektor.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wraz z przyznaną liczbą punktów:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata – 10 punktów
 - b) niepełnosprawność kandydata – 10 punktów
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 10- punktów

- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 10 punktów
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 punktów
 - f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie – 10 punktów
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 10 punktów
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone Uchwałą nr 0007.XXV.209.2017 Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, liczby punktów i rodzaju dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Złotoryja tj.:
- a) rodzice/opiekunowie prawni dziecka obydwoje pracują, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą, pobierają naukę w trybie dziennym - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko - 10 punktów;
 - b) matka/opiekun prawny dziecka pracuje, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą, pobiera naukę w trybie dziennym - 5 punktów;
 - c) ojciec/opiekun prawny dziecka pracuje, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą, pobiera naukę w trybie dziennym - 5 punktów;
 - d) rodzeństwo dziecka uczęszcza do oddziału przedszkolnego przy tej szkole (nie dotyczy dzieci, których rodzeństwo kończy edukację w szkole podstawowej, w roku szkolnym, w którym odbywa się nabór) – 5 punktów
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miejskiej Złotoryja, mogą być przyjmowani do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami oddziale przedszkolnym .
6. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze tej gminy, zgłoszonych podczas rekrutacji do oddziału przedszkolnego, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor szkoły informuje burmistrza o nieprzyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego.

§ 4

Zgodnie z Uchwałą Nr 0007.XXV.209.2017 r. Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, liczby punktów i rodzaju dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego w § 2 ust. 1, 2 określa się następujące dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego:

- a) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko o zatrudnieniu, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej lub o pobieraniu nauki w systemie dziennym /załącznik nr 1/
- b) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej /załącznik nr 2/

III. Skład Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
- a) nauczyciel – przewodniczący
 - b) 2 nauczycieli- przedstawiciele Rady Pedagogicznej
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców

IV. Przebieg rekrutacji

§ 6

1. Harmonogram:

Lp.	Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym*
1	2	3	4
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym	13.04.2017 r. - 20.04.2017 r.	
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 21.04.2017 r. do 09.05.2017	od 05.06.2017 do 07.06.2017
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz 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 (Dz. U 2017 poz. 59).	od 10.05.2017 do 17.05.2017	od 08.06.2017 do 13.06.2017
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	26.05.2017	14.06.2017
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 29.05.2017 do 31.05.2017	od 16.06.2017 do 20.06.2017
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	02.06.2017	23.06.2017

- Szkoła przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych.

Procedura odwoławcza:

Na podstawie art. 158 ust. 6, 7, 8 i 9 ustawy Prawo oświatowe:

- a) w terminie do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego;
- b) w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia, komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia;

c) w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/prawny opiekun może wnieść do dyrektora szkoły, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;

d) w terminie 7 dni od otrzymania odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, dyrektor rozpatruje odwołanie.

Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje odwołanie do sądu administracyjnego.

V. Dokumenty dotyczące rekrutacji

§ 7

1. Dokumenty wymagane podczas rekrutacji:

- a) deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (załącznik nr 1)
- b) „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego” (załącznik nr 2)
- c) w razie potrzeby załączniki wymienione w § 1 lit. c

2. Komisja Rekrutacyjna ma prawo na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonych oświadczeń określonych w § 1 lit. c

3. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej:

- a) deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,
- b) rejestr złożonych wniosków,
- c) „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”,
- d) inne wymagane dokumenty,

4. Postępowanie Komisji jest jawne.

5. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:

- a) listę dzieci przyjętych do przedszkola
- b) listę dzieci nieprzyjętych skierowanych do innej placówki

6. Wnioski rodziców dzieci nieprzyjętych, zostaną przekazane do placówki wskazanej przez rodziców.

7. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 2 lat.

VI. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 13.04.2017 r.

2. Regulamin zostanie podany do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w placówce oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej placówki.

.....
Akceptacja organu prowadzącego

.....
Data i podpis dyrektora