

**REGULAMIN REKRUTACJI  
DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MARII KONOPNICKIEJ  
W ZŁOTORYI  
na rok szkolny 2021/2022**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 poz. 1737)
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi.
4. Uchwała nr 0007.XXV.209.2017 Rady Miejskiej w Złotoryi 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 Złotoryja.
5. Zarządzenie Nr 0050.11.2021 Burmistrza Miasta Złotoryja z dnia 26 stycznia 2021r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Złotoryja na rok szkolny 2021/2022

**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 2021/2022 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 wychowywanie 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 2021/2022.

**II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 2**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat, w pierwszej kolejności zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Złotoryja na podstawie złożonych „Wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału 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 niż liczba 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 wychowywanie kandydata w rodzinie –10 punktów,
- g) objęcie kandydata pieczęią zastępczą –10 punktów.

3. 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 pod uwagę brane są kryteria określone Uchwałą nr 0007.XXV.209.2017 Rady Miejskiej w Złotorzy z 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 tj.:

- a) rodzice/opiekunowie prawni dziecka obydwójce 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 tej szkoły – 5 punktów.

4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miejskiej Złotorzyja mogą być przyjmowani do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami oddziale przedszkolnym.

5. 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

1. Zgodnie z Uchwałą Nr 0007.XXV.209.2017 r. Rady Miejskiej w Złotorzy z 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 szkoły, w której utworzono oddział przedszkolny w szkole podstawowej (*załącznik nr 2*).

### III. Skład Komisji Rekrutacyjnej

#### § 5

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) nauczyciel – przewodniczący zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- b) 2 nauczycieli - przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
- c) przedstawiciel Rady Rodziców.

### IV. Przebieg rekrutacji

#### § 6

1. Harmonogram:

L. p.	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	01.03.2021r. - 09.03.2021r.	
2.	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	od 10.03.2021r. do 31.03.2021r.	od 07.06.2021r. do 20.08.2021r.
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 2020 poz. 910 ze zm.).	od 07.04.2021r. do 15.04.2021r.	od 23.08.2021r. do 24.08.2021r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	23.04.2021r.	25.08.2021r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 23.04.2021r. do 30.04.2021r.	od 26.08.2021r. do 27.08.2021r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	07.05.2021r.	30.08.2021r.

\* Szkoła przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.

## 2. 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 odwołanie do sądu administracyjnego.

## V. Dokumenty dotyczące rekrutacji

### § 7

1. Dokumenty wymagane podczas rekrutacji:
  - a) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - b) 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) rejestr złożonych wniosków,
  - b) wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego,
  - c) inne wymagane dokumenty,.
4. Postępowanie Komisji jest jawne.
5. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
  - a) listę dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego,
  - 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 zostanie podany do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w placówce oraz zamieszczenie na stronie [www.sp1.zlotoryja.pl](http://www.sp1.zlotoryja.pl)
2. Dokumenty dotyczące rekrutacji można składać w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi do skrzynki podawczej, znajdującej się przy wejściu głównym lub za pośrednictwem: poczty elektronicznej (na skrzynkę e-mailową szkoły: [sp1zlotoryja@vp.pl](mailto:sp1zlotoryja@vp.pl) podpisane skany dokumentów), platformy ePUAP albo operatora pocztowego (w tym m.in. Poczty Polskiej, firm kurierskich).