

**Regulamin rekrutacji
do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej
im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach
na rok szkolny 2021/2022**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2020 r., poz. 910,1378 i z 2021r. poz.4).
2. uchwała nr XXXI/282/2017 Rady Miejskiej w Zatorze z dnia 28 marca 2017 r. w spr. określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli
3. Zarządzenie 120.6..2021 Burmistrza Zatora z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie określania terminów postępowania rekrutacyjnego ...

**Rozdział I
Zasady ogólne:**

1. W niniejszym regulaminie określenie:
 - a. „oddział przedszkolny” należy rozumieć jako „oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach”
 - b. „szkoła” należy rozumieć jako Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach”
 - c. „dyrektor” należy rozumieć jako dyrektor Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach”

**Rozdział II
Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego - przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach na rok szkolny 2021/2022”,
 - 3) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci na rok szkolny 2021/2022,
 - 5) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - 6) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w szkole,
 - 2) na stronie internetowej spsmolice.edu.pl.
4. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022.
5. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej spsmolice.edu.pl.

Rozdział III

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 przyjmowane są dzieci urodzone w 2015 r. oraz dzieci urodzone w 2016 r., 2017 r. lub 2018r.
2. Dzieci urodzone w roku 2015 mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Rodzice dzieci, które nie chodziły do oddziału przedszkolnego zapisują dziecko na rok szkolny 2021/2022, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
4. Złożenie podpisanej przez rodzica/ prawnego opiekuna dziecka wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
5. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2021/2022 do oddziału przedszkolnego jest podpisanie przez rodzica oświadczenia do 2 kwietnia 2021 r.
6. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego niż liczba miejsc dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.

Rozdział IV

Harmonogram rekrutacji

§ 4

Terminy postępowania rekrutacyjnego

L p.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego o (w przypadku wolnych miejsc)
1.	Składanie deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej	do 16.03.2021 r.	-
2.	Składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 22.03 do 2.04.2021 r. do godz. 15.00	od 31.05 do 2.06.2021 r. do godz. 15.00

3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego 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. 157 i art.158 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)	Od 6.04 do 13.04.2021 r. do godz. 15.00	od 7.06 do 11.06.2021 r. do godz. 15.00
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	15.04.2021 r. do godz. 15.00	14.06.2021 r. godz. 15.00
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	Od 16. marca do 03 kwietnia 2020 r. do godz. 15.00	Od 13 do 18 maja 2020 r. do godz. 15.00
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	27 kwietnia 2021 r do godz. 15.00	14 czerwca 2021 r. do godz. 15.00
Procedura odwoławcza od 07 kwietnia 2020 roku			
7.	Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
8.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia przez komisję rekrutacyjną	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
9.	Złożenia u dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
10.	Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	

Rozdział V Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego

§ 5

I. Etap postępowania rekrutacyjnego - Kryteria ustawowe

- a. Wielodzietność rodziny kandydata
- b. Niepełnosprawność kandydata
- c. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- d. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- e. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- f. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- g. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

II. Etap postępowania rekrutacyjnego -Kryteria samorządowe

L.p	Kryteria	Rodzaj dokumentu potwierdzającego spełnianie kryterium	Liczba punktów
1	Dziecko sześciolatnie będące mieszkańcem Gminy Zator ubiegające się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego	150
2	Dziecko czterolatnie, dziecko pięcioletnie będące mieszkańcem Gminy Zator ubiegające się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego	100
3	Dziecko, którego rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	Zaświadczenie wydane przez pracodawcę o zatrudnieniu albo informacja z CEiIDG albo zaświadczenie z uczelni (szkoły), oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego – dotyczy obojga rodziców (prawnych opiekunów).	60
4	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już do tego samego przedszkola	Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.	50
5	Dziecko z rodziny objętej pomocą społeczną lub asystenta rodziny.	Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.	20

Rozdział VI Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej
 - 2) 1 przedstawiciel Rady Rodziców
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria ustawowe określone w § 5 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających kryteria samorządowe określone w § 5
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
9. Listy o których mowa w § 6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VII

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów samorządowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,

- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VIII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach”
3. Załącznik Nr 3 „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o wielodzietności rodziny”.