

Rekrutacja dzieci do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach w roku szkolnym 2019/2020

§ 1

Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym
- 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach.
- 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach, ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach na rok szkolny 2018/2019
- 5) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

Oddział przedszkolny przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając obowiązujące procedury i harmonogram w następujących formach:

- 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
- 2) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach

§ 3

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2013, 2014, 2015, 2016
2. Dzieci urodzone w roku **2013** mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz do roku.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do oddziału przedszkolnego składają **„Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach na rok szkolny 2019/2020”**, a rodzice dzieci już uczęszczających składają **„Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”**.
6. Złożenie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Rodzice składają pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego w dniach 10.04. – 19.04.2019 r. Niepodpisanie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją uczęszczania do oddziału przedszkolnego.
8. 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.
9. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
10. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołania zarządzeniem przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - nauczyciel wychowania przedszkolnego – przewodniczący Komisji
 - nauczyciel wychowania przedszkolnego – członek
 - nauczyciel wychowania przedszkolnego – członek
10. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

Od dnia	Do dnia	Harmonogram czynności
	31.01.2019 r.	Podanie do publicznej wiadomości harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.
Kontynuacja edukacji przedszkolnej		
21.02.2019 r.	28.02.2019 r.	Składanie w przedszkolu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020.
Rekrutacja		
1.03.2019 r.	29.03.2019 r.	Składanie w przedszkolu podpisanych przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosków o przyjęcie do przedszkola.
1.04.2019 r.	8.04.2019 r.	Prace Komisji Kwalifikacyjnej.
	9.04.2019 r.	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. UWAGA: Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do przedszkola.
10.04.2019 r.	19.04.2019 r.	Potwierdzenie pisemnie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola (zawieranie umów).
	23.04.2019 r.	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
Rekrutacja – nabór uzupełniający (na wolne miejsca)		
23.04.2019 r.	6.05.2019 r.	Składanie w przedszkolu wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.
7.05.2019 r.	10.05.2019 r.	Prace Komisji Kwalifikacyjnej.
	14.05.2019 r.	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. UWAGA: Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do przedszkola.
14.05.2019 r.	21.05.2019 r.	Potwierdzenie pisemnie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola (zawieranie umów).
	22.05.2019 r.	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach

- przyjmuje się dzieci zamieszkałe w rejonie szkoły i na terenie gminy Pabianice**
- W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.
 - wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - niepełnosprawność dziecka
 - niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
 - niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
 - niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
 - samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka 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 rodzicem)
 - objęcie dziecka pieczą zastępczą.

3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość – 2 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddziały przedszkolne nadal będą dysponowały wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które dyrektor ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Pabianice

<i>L.p.</i>	<u>Kryteria dodatkowe:</u> - w przypadku uzyskania równorzędnych wyników na I etapie rekrutacji - lub jeżeli po zakończeniu I etapu oddziały przedszkolne dysponują wolnymi miejscami	Wartość kryterium w punktach
1	Uczęszczanie starszego rodzeństwa kandydata w roku szkolnym 2017/2018 do przedszkola lub szkoły, do której został złożony wniosek	10
2	Rodzice/ opiekunowie prawni albo rodzic samotnie wychowujący kandydata pracują lub studiuje w systemie dziennym <i>Załącznik: zaświadczenia o zatrudnieniu</i>	10

5. Pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Pabianice mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, w danym oddziale przedszkolnym, są wolne miejsca.
8. W przypadku większej liczby kandydatów, zamieszkałych poza terenem gminy, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, uwzględniając kryteria ustawowe, a w razie potrzeby kryteria ustalone przez organ prowadzący.

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena i wyznacza jej przewodniczącego.
Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych Deklaracji i Wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci z obwodu szkoły i terenu Gminy Pabianice spełniających kryteria określone w ustawie rekrutacyjnej.
3. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc (po spełnieniu dodatkowych kryteriów)
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. 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.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Petrykozach.
Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
7. Rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
8. 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.

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie od dyrektora złożonych Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego i Wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta
 - b) podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej oświadczenia 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, w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji oraz 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 w innych dokumentach
 - 2) weryfikowanie złożonych Wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
 - 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 z podziałem na grupy wiekowe - 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

§ 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.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – *Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego*
- Załącznik Nr 2 - *Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego*
- Załącznik Nr 3 - *Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka*
- Załącznik Nr 4 - *Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem*
- Załącznik nr 5 - *Zaświadczenie o zatrudnieniu*

Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, Wnioski o przyjęcie dziecka i załączniki są do pobrania w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej: www.petrykozy.eu

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 154 ust. 1 pkt 1 zw związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245.)

Zarządzeniem Nr 2 /2019 Wójta Gminy Pabianice z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2019/2020, dla których Gmina Pabianice jest organem prowadzącym.