

# **Zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Konstancynie Łódzkiej na rok szkolny 2021/2022**

## **Podstawy prawne**

Zasady przyjęte do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego, dla których organem prowadzącym jest gmina Konstancyna Łódzka, zostały przygotowane w oparciu o zapisy:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)
- uchwały nr XXXI/255/17 Rady miejskiej w Konstancynie Łódzkiej z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie kryteriów rekrutacji do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Konstancyna Łódzka.
- zarządzenia nr 26/2021 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Konstancyna Łódzka na rok szkolny 2021/2022

## **Informacje ogólne**

1. Niniejsze zasady określają procedurę przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Konstancynie Łódzkiej.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dzieci 5-letnie, 4-letnie i 3-letnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Rekrutację do oddziału przedszkolnego ogłasza dyrektor szkoły.
  - Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosków.
  - Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor umieszcza na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
5. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
6. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy postępowania rekrutacyjnego.
7. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się raz w roku.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica o przyjęcie dziecka do przedszkola złożony w dniach od 01.03.2021 r. do 19.03.2021 r. do dyrektora. Formularz wniosku można pobrać w siedzibie szkoły oraz ze strony internetowej szkoły z zakładki „REKRUTACJA”.
9. Po pobraniu wniosku należy go wypełnić i podpisany przez obojga rodziców dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby szkoły w w/w terminie.
10. Dyrektor odnotowuje oddanie wniosku w rejestrze wniosków złożonych.

## **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu w pierwszym etapie rekrutacji brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażone w punktach:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata - 10 pkt;
  - 2) niepełnosprawność kandydata - 10 pkt;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 10 pkt;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 10 pkt;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 10 pkt;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 10 pkt;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą - 10 pkt.
  
2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
  
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria, o wartości wyrażonej w punktach:
  - 1) kandydat, którego rodzeństwo w nowym roku szkolnym będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej - 1 pkt;
  - 2) kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - 1 pkt;
  - 3) kandydat, którego oboje rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko - 1 pkt;
  - 4) kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły, w której znajduje się dany oddział przedszkolny – 1 pkt.
  
4. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kandydatów uprawnionych do przyjęcia, komisja przyjmuje dziecko najstarsze.

## **Dokumenty potwierdzające kryteria**

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
  - 1) oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata;
  - 4) orzeczenie o niepełnosprawności obojga rodziców kandydata;
  - 5) orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
  - 6) 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) dokumenty poświadczające objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2018 poz. 998 ze zm.).
  
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:
  - 1) oświadczenie rodzica o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej przez rodzeństwo kandydata;

- 2) oświadczenie rodzica o objęciu rodziny nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny;
- 3) oświadczenie obojga rodziców / rodzica samotnie wychowującego dziecko o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczeniu się w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej.
3. Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata. Oświadczenia składane są w postaci oryginału.
4. Oświadczenia potwierdzające spełnianie w/w kryteriów, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
5. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego służy prawo wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
7. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
9. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do właściwego sądu administracyjnego.

### Terminy

1. Składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających już do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Konstanczynie Łódzkim odbywa się w terminie od 18.02.2021 r. do 26.02.2021 r.

2. Terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego:

L. p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	01.03.2021r.- 19.03.2021r.	16.08.2021r.- 18.08.2021r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji	22.03.2021r.- 08.04.2021r.	19.08.2021r.- 23.08.2021r.

	rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe		
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	09.04.2021r.- godz. 15.00	24.08.2021r. godz. 15.00
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	12.04.2021r.- 14.04.2021r.	25.08.2021r. 26.08.2021r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	<b>22.04.2021r.</b> <b>godz. 15.00</b>	<b>27.08.2021r.</b> <b>godz. 15.00</b>

### Zasady działania komisji rekrutacyjnej

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi trzech nauczycieli szkoły.
3. Do zadań komisji należy:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola;
  - 4) sporządzenie protokołów z postępowania rekrutacyjnego, do których załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
  - 5) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 6) sporządzenie na wnioski rodziców pisemnych uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola;
  - 7) w przypadku wątpliwości, przewodniczący komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców w terminie ustalonym przez siebie lub może zwrócić się do burmistrza (lub innej władzy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania kandydata) o potwierdzenie tych danych. Komisja sporządza informację o podjętych czynnościach.
4. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący.

Dyrektor Szkoły  
Katarzyna Olejniczak