**Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

w Szkole Podstawowej nr 137 w Łodzi

z dnia 13 marca 2014r.

Podstawa prawna:

działając na podstawie art. 1 oraz art. 6 i art.7 ustawy z 6 grudnia 2013 r. (Dz.U. z 2014 r., poz. 7) o zmianie ustawy o systemie oświaty ustala się zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego w szkole.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku przedszkolnym, a w szczególności pięcioletnie i sześcioletnie, które objęte są rocznym przygotowaniem przedszkolnym
2. Dzieci w młodszym wieku przedszkolnym mogą być przyjmowane w miarę wolnych miejsc.
3. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej:
4. Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 137 w Łodzi przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z wyjątkiem dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni zadeklarowali **w terminie od 17 marca 2014 do 24 III 2014r. do godz.13.00**, czyli na siedem dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego wolę kontynuowania edukacji w oddziale przedszkolnym.
5. O przyjęciu dzieci do oddziału przedszkolnego w szkole w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
6. Kandydatem do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej może być dziecko zamieszkałe na obszarze danej gminy- miasta Łodzi.
7. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów na wolne miejsca w oddziale.
8. Przyjęcia dokonuje się na podstawie **na wniosek** rodziców/opiekunów prawnych, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym przyjmowane są jedynie wnioski według wzorów, które są do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły oraz na stronie Urzędu Miasta Łodzi.
10. Do wniosku , o którym mowa w punkcie 5 załącza się pobrane ze strony internetowej szkoły i wypełnione „Oświadczenie o spełnianiu kryteriów przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole w Łodzi” wraz dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów ustawowych i określonych przez organ prowadzący, o których mowa w punkcie 9 i 10.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkana na terenie miasta Łodzi, niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym w szkole brane ą pod uwagę następujące kryteria:
12. Konstytucyjne- ustawowe , o równej wartości punktów:
13. wielodzietność rodziny kandydata – wartość 100 ;
14. niepełnosprawność kandydata – wartość 100;
15. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – wartość 100;
16. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata– wartość 100;
17. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – wartość 100;
18. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – wartość 100;
19. objęcie kandydata pieczą zastępczą – wartość 100.
20. Społeczne-lokalne ustalone przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, o zróżnicowanej wartości punktów:
21. Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego – wartość kryterium w punktach -32;
22. Dziecko , którego rodzeństwo kształci się w szkole podstawowej – wartość kryterium w punktach – 16;
23. Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych- wartość kryterium w punktach - 8;

## Dziecko zmieniające przedszkole, z powodu miejsca zamieszkania- wartość kryterium w punktach - 4;

1. Dziecko wskazane przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki - wartość kryterium w punktach -2;
2. Dziecko zamieszkujące w odległości do 3 km od placówki – wartość kryterium w punktach - 1;
3. Spełnianie kryteriów ustawowych przez kandydata jest potwierdzane poprzez dokumenty:
4. wielodzietność rodziny kandydata – oświadczeniem;
5. niepełnosprawność kandydata – poświadczona przez rodzica / prawnego opiekuna kopia orzeczenia o niepełnosprawności;
6. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – poświadczona przez rodzica/prawnego opiekuna kopia orzeczenia o niepełnosprawności ;
7. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- poświadczona przez rodzica/prawnego opiekuna kopia orzeczenia o niepełnosprawności;
8. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – poświadczona przez rodzica/prawnego opiekuna kopia orzeczenia o niepełnosprawności;
9. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – poświadczona przez rodzica/prawnego opiekuna kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód/separację lub aktu zgonu oraz oświadczeniem;
10. objęcie kandydata pieczą zastępczą – poświadczoną przez rodzica/prawnego opiekuna kopię dokumentu potwierdzającego objęcie dziecka pieczą zastępczą.
11. Spełnianie kryteriów lokalnych przez kandydata jest potwierdzane oświadczeniami.
12. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
13. Komisja rekrutacyjna działa z uwzględnieniem dwóch etapów.
14. W pierwszym etapie dokonuje analizy formalnej złożonych wniosków i załączonych dokumentów oraz analizuje spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych. Spełnianie kryteriów przez kandydata jest potwierdzane oświadczeniami i dokumentami załączonymi do wniosku, o których mowa punkcie 9.
15. Po dokonaniu analizy formalnej i weryfikacji spełniania kryteriów ustawowych kandydatów do oddziału przedszkolnego w szkole komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły , w której funkcjonuje oddział przedszkolny, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
16. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego w szkole jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydata został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
17. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły , w której funkcjonuje oddział przedszkolny, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczb punktów, która uprawnia do przyjęcia.
18. W przypadku wolnych miejsc na drugim etapie rekrutacyjnym komisja dokonuje analizy formalnej złożonych wniosków i załączonych dokumentów oraz weryfikuje spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący szkołę. Spełnianie kryteriów przez kandydata jest potwierdzane oświadczeniami, o czym mowa w punkcie 10.
19. Po dokonaniu analizy formalnej i weryfikacji spełniania kryteriów określonych przez organ prowadzący kandydatów do oddziału przedszkolnego w szkole komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły , w której funkcjonuje oddział przedszkolny, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
20. Komisja dokonuje weryfikacji spełniania kryteriów określonych przez organ prowadzących i dokonuje zsumowania punktów uzyskanych przez kandydata , a następnie ustala uzyskaną przez kandydatów punktację w kolejności od najwyższej do najniższej.
21. Komisja przyjmuje do oddziału przedszkolnego kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę (sumę) punktów i złożyli wniosek wraz z dokumentacją o której mowa w punkcie 16 .
22. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły , w której funkcjonuje oddział przedszkolny, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczb punktów, która uprawnia do przyjęcia.
23. Po każdym etapie rekrutacji komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
24. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
25. Terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z prezydentem miasta.
26. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
27. Terminy postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne na rok 2014/15 odbywa się w według harmonogramu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Harmonogram rekrutacji  na rok szkolny 2014/2015 | | | |
| L.P. | Rodzaj czynności | Termin postępowania rekrutacyjnego  na wolne miejsca | Termin postępowania uzupełniającego |
|  | Składanie przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń lub wniosków wraz z oświadczeniem o spełnianiu kryteriów przyjęcia wraz z poświadczonymi przez rodzica/opiekuna prawnego kopiami dokumentów . | od 1.04. 2014r. godziny 8.00 do  25.04.2014r  do godziny 15.00. | 4 lipca godz. 8.00 do 15 lipca do godziny 15.00 |
|  | **Etap I**  Komisja rekrutacyjna analizuje wnioski i weryfikuje punktację uzyskaną przez kandydata i wskazaną w oświadczeniu o spełnieniu ustawowych kryteriów wraz z dokumentami poświadczającymi spełnianie kryteriów.  **Etap II**  Komisja rekrutacyjna analizuje wnioski i weryfikuje punktację uzyskaną przez kandydata i wskazaną w oświadczeniu o spełnieniu kryteriów określonych przez organ prowadzący wraz z dokumentami poświadczającymi spełnianie kryteriów. | 26.04.2014r.-8.05.2014r. | 16.07.2014 – 21.07 2014r. |
|  | Wywieszenie list kandydatów do oddziału przedszkolnego zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych siedzibie szkoły. | 9.05..2014r.  o godz.15.00 | 22 lipca 2014r. o godz.15.00 |
|  | Wywieszenie list kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego i nieprzyjętych w siedzibie szkoły. | 28.05.2014r. | 6 sierpnia 2014r. o godz. 15.00 |
|  | Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia | Do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | |
|  | Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia – przez komisje rekrutacyjną | Do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenia odmowy przyjęcia | |
|  | Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia | Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia | |
|  | Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia | Do 7 dni od terminu złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. | |

1. Zasady i tryb oraz zadania pracy komisji rekrutacyjnej

1)Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2) Komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w statucie szkoły do oddziału przedszkolnego i zasadach naboru i rekrutacji.

3) Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z **„**Harmonogramu rekrutacji do oddziału przedszkolnego” na dany rok szkolny.

31. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego w etapach przewidzianych w rekrutacji i podanie do publicznej wiadomości listy w uszeregowanej kolejności alfabetycznej kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych poprzez:
2. analizę złożonych wniosków wraz z oświadczeniami i dokumentami potwierdzającym spełnianie kryteriów,
3. weryfikację spełniania kryteriów i zsumowanie punktów uzyskanych przez kandydata,
4. ustalenie uzyskanej przez kandydatów punktacji w kolejności od najwyższej do najniższej i zweryfikowanie pod kątem przyjęcia do oddziału przedszkolnego w szkole,
5. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły w uszeregowanej kolejności alfabetycznej oraz najniższej liczby punktów , która uprawnia do przyjęcia.

3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4) Sporządzanie na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

32. Na podstawie art. 20 zc ust. 6-8 ustawy o systemie oświaty z dnia 06.12.2013 r. (Dz.U.z 2014 r poz.7) ustala się następujące etapy postępowania odwoławczego:

1. Składanie przez rodziców/ opiekunów prawnych do komisji rekrutacyjnej wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Rozpatrywanie przez komisję rekrutacyjną  wniosków rodziców/ opiekunów prawnych i sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
3. Składanie przez rodziców/opiekunów prawnych do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Rozpatrywanie przez dyrektora szkoły odwołania rodziców/ opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

33. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

34. Postanowienia końcowe zasad naboru i rekrutacji.

1. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola, o których mowa w procedurze nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Pod pojęciem „wielodzietności rodziny” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci (art. 20b pkt.1 ustawy z dnia 06.12.2013 r.)
3. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 20b pkt.2 ustawy z dnia 06.12.2013r.).