### REGULAMIN REKRUTACJI

### DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KONSTANCINIE – JEZIORNIE

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019r., poz.1737).
3. Uchwała nr 446/VII/27/2017 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 8 lutego 2017r. w sprawie określania kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Konstancin-Jeziorna.
4. Uchwała nr 892/VII/49/2018 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 10 października 2018r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których gmina Konstancin-Jeziorna jest organem prowadzącym.
5. Zarządzenie nr 24/VIII/2022 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 21 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia terminarza rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2022/2023 w Gminie Konstancin-Jeziorna.

### ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

**§ 1.** Regulamin określa tryb przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 i do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2, kryteria stosowane w postępowaniu rekrutacyjnym, sposób przeliczania punktów, terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty oraz terminy składania dokumentów.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**ROZDZIAŁ II**

**Kandydaci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2**

**§ 3. 1.** W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe określone w Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r:

* 1. Wielodzietność rodziny kandydata;
	2. Niepełnosprawność kandydata;
	3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
	4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
	5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
	6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
	7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą.
1. Za spełnienie kryteriów określonych w ust. 1 przyznaje się po 5 punktów za każde kryterium.
2. Dokumentem potwierdzającym spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 1, jest oświadczenie rodzica (rodziców) kandydata, którego wzór jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

**§ 4. 1.** W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, brane są pod uwagę kryteria lokalne określone w Uchwale nr 892/VII/49/2018 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 10 października 2018r:

* 1. Oboje rodzice kandydata pracują lub uczą się;
	2. Kandydat zamieszkuje w odległości do 3km od oddziału przedszkolnego;
	3. Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza do tej szkoły;
	4. Kryterium dochodowe – dochód na jedną osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 150% kwoty, o której mowa w art. 5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
	5. Oddział przedszkolny utworzony w szkole pokrywa się z obwodem szkoły podstawowej kandydata.
1. Za spełnienie kryteriów określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5 przyznaje się po 4 punkty za każde kryterium, a za spełnienie kryterium określonego w ust.1 pkt 4 przyznaje się 2 punkty.
2. Dokumentem potwierdzającym spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 1, jest oświadczenie rodzica (rodziców) kandydata, którego wzór jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

**§ 5. 1.** Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, który jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

**2.** Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 składa się do Dyrektora szkoły.

**§ 6.** Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przy Szkole podstawowej nr 2 przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 7.** W związku z Rozporządzeniem MEN z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałanie i zwalczaniem COVID-19 wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacyjnych mogą być przesłane drogą elektroniczną.

**ROZDZIAŁ III**

**Kandydaci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2**

**§ 8.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, które jest dostępne w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

**§ 9.** Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 2 mogą być przyjęci do klasy pierwszej szkoły podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 10. 1.** W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 8, brane są pod uwagę kryteria lokalne określone w Uchwale nr 446/VII/27/2017 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 8 lutego 2017r:

* 1. rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza do tej szkoły;
	2. wielodzietność rodziny kandydata;
	3. kandydat objęty kształceniem specjalnym;
	4. niepełnosprawność w rodzinie kandydata;
	5. absolwent oddziału przedszkolnego spoza obwodu tej szkoły.
1. Za spełnienie kryteriów określonych w ust. 1 przyznaje się po 4 punkty za każde kryterium.
2. Dokumentem potwierdzającym spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 1, jest oświadczenie rodzica (rodziców) kandydata, którego wzór jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

**§ 11. 1.** Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, który jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

**2.** Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 składa się do Dyrektora szkoły.

**§ 12.** Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 13.** W związku z Rozporządzeniem MEN z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałanie i zwalczaniem COVID-19 zgłoszenie lub wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacyjnych mogą być przesłane drogą elektroniczną.

**ROZDZIAŁ IV**

**Komisja rekrutacyjna w Szkole Podstawowej nr 2**

**§ 14. 1.** Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

* 1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
	2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
	3. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 1. i w § 4 ust. 1. oraz potwierdził pisemnie swój wybór.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej nr 2, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 9 ust. 1. oraz potwierdził pisemnie swój wybór.
3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

**§ 15. 1.** W terminie do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej.

**2.** Uzasadnienie sporządza się w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.

**§ 16. 1.** Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 13.

**2.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 17. 1.** Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 oraz do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 wraz z dokumentami, o których mowa w §3, §4, §9, rodzic kandydata składa w terminie od 2 marca do 31 marca.

**2.** W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują następujące terminy:

* 1. 11 kwietnia – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
	2. Od 12 kwietnia do 19 kwietnia – potwierdzenie przez rodzica na piśmie woli przyjęcia kandydata do szkoły;
	3. 20 kwietnia godz. 12.00 – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

**§ 18. 1.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła Podstawowa nr 2 nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

1. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**ROZDZIAŁ V**

**Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji**

 **§ 19.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły podstawowej.

**§ 20.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**ROZDZIAŁ VI**

**Przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego**

**§ 21. 1.** O przyjęciu ucznia do szkoły podstawowej, w tym do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia uczniów do klasy pierwszej zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.

**2.** Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.