

**Informacje o rekrutacji do oddziału przedszkolnego  
w Szkole Podstawowej w Czaszynie  
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

**Podstawy prawne:**

Na podstawie art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Informacje o rekrutacji nie dotyczą przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.
2. Informacje o rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Czaszynie, zwany dalej „Informacjami”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Informacje stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Czaszynie ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji

rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do oddziału przedszkolnego.

5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz bezpośrednio w sekretariacie szkoły.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

8. Postanowienia niniejszych Informacji dotyczą wniosków, w których wskazano oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Czaszynie jako oddział przedszkolny pierwszego wyboru.

## § 2.

1. Ilekroć jest mowa o:

- oddziale przedszkolnym – należy rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Czaszynie;
- dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Czaszynie;
- Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w ustawie o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący;
- liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej, z powodu otrzymania niższej liczby punktów niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia lub niezłożenie w terminie oświadczenia woli uczęszczania do szkoły;
- wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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;

- wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Czaszynie;

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji**

#### § 3.

1. Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2019/20 przyjmowane są dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 04.03.2019-22.03.2019 r.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
6. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia potwierdzającego wolę przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

#### § 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
  - 3) postępowanie odwoławcze;
  - 4) postępowanie uzupełniające w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

#### § 5.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Zagórz.
2. Dzieci, które w roku szkolnym 2018/2019 rozpoczęły edukację w oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, mogą w roku szkolnym 2019/2020 kontynuować edukację w oddziale

przedszkolnym naszej placówki. Dziecko jest przyjmowane „z urzędu”, nie bierze udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust.1 i 2 niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się dwa etapy

	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
--	-----------	----------------	--

postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 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 pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 1”.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

1	Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	5	Dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów.
2	Oddział przedszkolny wskazany we wniosku jest najbliższym położonym od miejsca zamieszkania dziecka.	4	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów.
3	Dziecko pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko.	4	Dokument poświadczający zatrudnienie: zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów.
4	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 20.../20... edukację w szkole podstawowej, w której funkcjonuje oddział przedszkolny, do którego złożono wnioski o przyjęcie.	3	Zaświadczenie ze szkoły.
5	Dziecko, którego jeden rodzic (prawny opiekun) pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	3	Dokument poświadczający zatrudnienie: zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów.

6. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w Czaszynie są przyjęci do oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

7. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 .

8. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 14 maja br. poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem 30 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### Rozdział III

#### Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

##### § 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do sekretariatu szkoły.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);

- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
  - 6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kopia odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## Rozdział IV

### Procedura odwoławcza

#### § 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Czaszynie