

**INFORMACJA O REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W CHARZYNIE
– ZASADY, TRYB, POSTĘPOWANIE, DOKUMENTACJA**

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148, z późn. zm.)*
- 2) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)*
- 3) *Uchwała Rady Gminy Siemysł Nr 149/XXV/17 z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Siemysł;*
- 4) *Zarządzenia Nr 3/20 Wójta Gminy Siemysł z dnia 21 stycznia 2020 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym składania dokumentów, do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i do klas I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siemysł – w roku szkolnym 2020/2021.*
- 5) *Statut Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Charzynie.*

INFORMACJE OGÓLNE

1. Informacja nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor.
2. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Charzynie, poprzez złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informacja o liczbie wolnych miejsc na rok szkolny 2020/2021 zostanie podana do wiadomości publicznej dnia 2 marca 2020 r. do godz. 9⁰⁰. Informacja umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń w szkole, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Charzynie.

ZASADY REKRUTACJI

1. Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021 przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać od dnia 2 marca 2020 r.
3. Składanie wniosków odbywa się w szkole w terminie od 2 marca do 16 marca 2020 r. do godz. 15⁰⁰.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 1) minimalny czas pobytu w przedszkolu wynosi 5 godzin - od godziny 8⁰⁰ do godziny 13⁰⁰;
 - 2) maksymalny czas pobytu w przedszkolu wynosi 9,5 godzin - w przedziale czasowym od 6³⁰ do 16⁰⁰;
 - 3) pobyt dziecka w przedszkolu rozpoczyna się nie później niż o godzinie 8⁰⁰.Zadeklarowane we wniosku godziny są wiążące przy podpisywaniu deklaracji korzystania z wychowania przedszkolnego. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
7. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania deklaracji, w sprawie świadczenia usług przez oddział przedszkolny na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
8. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek w gminie, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

ETAPY REKRUTACJI

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

ZASADY REKRUTACJI

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Siemysł.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w pkt 1, niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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 Rekrutacyjna na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

Lp	Kryterium	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1	Kandydat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.	10	Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
2	Kandydat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.	10	Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
3	Oboje rodzice kandydata pracują zawodowo.	10	Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego.
4	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego w danej szkole lub jest uczniem danej szkoły.	6	Oświadczenie rodzica.
5	Deklarowany pobyt kandydata w oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin.	3 punkty za każdą zadeklarowaną godzinę powyżej	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola

		5 godzin. Maksymalnie 9 punktów.	
--	--	--	--

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w pkt 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych oddziałów przedszkolnych na terenie gminy.
6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w pkt 2 – 4.
7. Publikacja wyników pierwszego naboru odbędzie się w terminie 30 kwietnia 2020 r. o godzinie 14⁰⁰ (pierwszy nabór) i w terminie 19 czerwca 2020 r. o godzinie 14⁰⁰. (drugi nabór) poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Charzynie.

WYMAGANA DOKUMENTACJA NA POTRZEBY REKRUTACJI

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek będzie można pobrać w Szkole Podstawowej w Charzynie, na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej w Charzynie – www.zsnp.bip.parseta.pl; na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Charzynie – www.szkolacharzyno.siemysl.pl od 2 marca 2020 r.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru, w której funkcjonują oddziały przedszkolne.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodzina wielodzietna to rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1172);
 - 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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2019.1111, tekst jednolity);
 - 6) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego.
5. Dokumenty, o których mowa w pkt 4 ppkt 2 – 6 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz.2096 z późn.zm.) odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w 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 wójta/burmistrza/prezydenta 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 (Dz.U. z 2018 r. poz.2220 z późn. zm.).

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Charzynie
ul. Wojska Polskiego 11, 78-122 Charzyno
tel. 943582028; www.szkolacharzyno.siemysl.pl

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.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun 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 odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor 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
im. Armii Krajowej
w Charzynie**

Elżbieta Korczewska