

**INFORMACJA O REKRUTACJI UZUPEŁNIAJACEJ DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W CHARZYNIE  
– ZASADY, TRYB, POSTĘPOWANIE, DOKUMENTACJA**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Charzynie, poprzez złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na 2 wolne miejsca dla kandydatów z rocznika 2016 lub 2017.

**ZASADY REKRUTACJI**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym jest złożenie wniosku, który można pobrać od dnia 4 maja 2021 r.
2. Składanie wniosków odbywa się w szkole w terminie od 4 maja do 10 maja 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
  - 1) minimalny czas pobytu w przedszkolu wynosi 5 godzin - od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 13<sup>00</sup>;
  - 2) maksymalny czas pobytu w przedszkolu wynosi 9,5 godzin - w przedziale czasowym od 6<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>;
  - 3) pobyt dziecka w przedszkolu rozpoczyna się nie później niż o godzinie 8<sup>00</sup>.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 wyznaczonym terminie.

**ETAPY REKRUTACJI**

1. Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające składa się z następujących etapów:
  - 1) złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne uzupełniające przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez dyrektora szkoły;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
  - 4) postępowanie odwoławcze;

**ZASADY REKRUTACJI**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Siemyśl.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 1, niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego. 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 5 godzin. Maksymalnie 9 punktów.	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola

5. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkałi 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.
6. Publikacja wyników nastąpi 10 czerwca 2021 r. o godzinie 15<sup>00</sup> poprzez zamieszczenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Charzynie.
7. Po publikacji list dzieci zakwalifikowanych rodzice potwierdzają wolę przyjęcia do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Charzynie.
8. 18 czerwca 2021 r. komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

## 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](http://www.zsnp.bip.parseta.pl); na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Charzynie – [www.szkoalacharzyno.siemysl.pl](http://www.szkoalacharzyno.siemysl.pl) od 4 maja 2021 r.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.
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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 821);
  - 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 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 2020 r. poz.111).
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**