

**Wytyczne do przyjęcia dziecka i postępowania rekrutacyjnego do oddziału
przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej im. ks. St.
Konarskiego w Wielkiej Wsi na rok szkolny 2015/2016**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zm.),

*Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych
ustaw (Dz. U. z 2014r. poz. 7),*

*Uchwała Nr III/21/2015 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie:
określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli
i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wielka
Wieś.*

Rozdział I

**PRZYJĘCIA I POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Na rok szkolny 2015/2016 do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej im. ks. St. Konarskiego w Wielkiej Wsi z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z rocznika 2010 (pięciolatki).
2. Podstawą przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest wypełniony i złożony w terminie od 2 marca do 31 marca 2015 r. przez rodziców wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego. Przykładowy wniosek można pobrać ze strony internetowej szkoły lub z sekretariatu szkoły.
3. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w latach wcześniejszych, które w roku szkolnym 2015/2016 będą kontynuować edukację przedszkolną składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony w poniższych przepisach.
4. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
5. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w rozdz. I, pkt 4, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Przepisy dotyczące zapisów i zasad przeprowadzania rekrutacji do oddziału przedszkolnego stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

Rozdział II

KRYTERIA NABORU DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego:

1. Dzieci z terenu gminy zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęte do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne trwa od 02.03.2015 r. do 31.03.2015 r.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców dziecka. Przykładowe wnioski można pobrać ze strony internetowej lub w sekretariacie szkoły.
3. W przypadku większej liczby wniosków, złożonych przez rodziców dzieci zamieszkałych na terenie gminy, ale spoza obwodu szkoły, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:
 - a) wielodzietność rodziny dziecka (wielodzietność rodziny - oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);
 - b) niepełnosprawność dziecka;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
 - f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (samotne wychowywanie dziecka – oznacza wychowywanie dziecka 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),
 - g) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, mają jednakową wartość punktową (1 punkt).

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego:

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal będzie dysponował wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria ustalone przez organ prowadzący (Uchwała Nr

III/21/2015 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie: określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wielka Wieś) i potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Kandydat w danym roku kalendarzowym podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.	16	Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola lub Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole
2.	Kandydat w danym roku kalendarzowym kończy 4 lata.	14	Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola lub Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole
3.	Kandydat posiada rodzeństwo kontynuujące edukację w tym przedszkolu lub uczęszczające do pobliskiej szkoły.	4	Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w tym przedszkolu/szkole
4.	Dziecko, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, a drugi rodzic poszukuje pracy	3	Pisemne oświadczenie potwierdzone zaświadczeniem o rejestracji w Urzędzie Pracy
5.	Rodzice/prawni opiekunowie wykonują pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	2	Pisemne oświadczenie
6.	Dziecko, które w roku szkolnym 2014/2015 brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie dostało się do przedszkola	1	Pisemne oświadczenie

6. Jeżeli po przyjęciu do oddziału przedszkolnego dzieci z obwodu szkoły, a następnie z terenu gminy, w oddziale przedszkolnym pozostaną wolne miejsca, szkoła może przyjąć

dzieci zamieszkałe poza terenem gminy, przeprowadzając uzupełniające postępowanie rekrutacyjne na tych samych zasadach, co rekrutacja dzieci z terenu gminy zamieszkałych poza obwodem szkoły (pierwszy etap rekrutacji, drugi etap rekrutacji).

Rozdział III

DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZYJĘCIA DZIECKA I POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Dokumenty składane przez rodziców dzieci zapisywanych do oddziału przedszkolnego to:
 - a) wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego – dziecka po raz pierwszy zapisywanego,
 - b) deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej – dziecka wcześniej uczęszczającego,
 - c) oświadczenia rodzica o spełnianiu kryteriów, o których mowa w rozdz. II, pkt 4, i 6.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły.
3. Wniosek zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - d) adres zamieszkania dziecka;
 - e) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych dziecka, o ile je posiadają;
 - f) do wniosku dołącza się kopię aktu urodzenia dziecka oraz ewentualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*.
4. W przypadku dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły lub poza terenem gminy do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka;
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*;

- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z *ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*;
 - e) zaświadczenie o zatrudnieniu lub nauce.
 - f) zaświadczenie dyrektora szkoły o tym, iż starsze rodzeństwo kontynuuje edukację w szkole.
5. Dokumenty, o których mowa w podpunkcie b-f są składane w oryginale, notarialnie poświadczanej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 *Kodeksu postępowania administracyjnego* odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
 6. Oświadczenia, o którym mowa w podpunktach a i c, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 7. 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*.
 8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 10. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejsze stosuje się odpowiednio.
 11. Komisja ma prawo do uzupełnienia wniosku o dane, które mogą mieć wpływ na wynik rekrutacji.

Rozdział IV

KOMISJA REKRUTACYJNA

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

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Szkoły. W skład komisji nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
3. Organ prowadzący szkołę może skierować do pracy w komisji w charakterze członka komisji, przedstawiciela tego organu.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego;
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Tryb pracy komisji przedstawia się następująco:
 - a) komisja rekrutacyjna sporządza imienną listę dzieci, przyznając dla poszczególnych kryteriów spełnionych przez te dzieci określoną liczbę punktów;
 - b) komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez dziecko niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w ustawie;
 - c) komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji;
 - d) decydujący głos w sprawach spornych, w sytuacji, gdy komisja rekrutacyjna nie może wyłonić większości, ma przewodniczący komisji;
 - e) terminy i szczegółowy plan pracy komisji wyznacza jej przewodniczący.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane oraz złożono wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w holu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Rozdział V

TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Harmonogram rekrutacji na rok szkolny 2015/2016 do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej im. ks. St. Konarskiego w Wielkiej Wsi przedstawia się następująco:

LP	PROCES REKRUTACJI	TERMINY	INFORMACJE DLA RODZICÓW
1.	Składanie pisemnych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2015/2016	19 II – 27 II	Sekretariat szkoły w godz.8.30– 15.00
2.	Składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z odpowiednimi dokumentami	2 III – 31 III	Wnioski wraz z dokumentami przyjmowane będą w sekretariacie szkoły w godz.8.30– 15.00
3.	Analiza formalna złożonych wniosków,	8 IV-10 IV	Praca komisji rekrutacyjnej

	weryfikacja oświadczeń na I i II etapie rekrutacji		
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	10 IV do godz. 15.00	Tablice informacyjne w szkole
5.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	10 IV do godz. 15.00	Tablice informacyjne w szkole
6	Podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym (jeżeli taka sytuacja zaistnieje)	13 IV	Tablice informacyjne w szkole, strona internetowa szkoły
7.	Przeprowadzenie uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego	13IV – 17 IV	
8.	Podanie do publicznej wiadomości wyników uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego	24 IV	Tablice informacyjne w szkole

Rozdział VII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. ks. St. Konarskiego w Wielkiej Wsi.
2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez rok w Szkole Podstawowej im. ks. St. Konarskiego w Wielkiej Wsi, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Wielka Wieś 18.02.2015 r.