

# Postępowania rekrutacyjne do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Modlnicy i Modlniczce na rok szkolny 2016/2017.

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2015 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 XII//141/2016 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 04 lutego 2016 r. w sprawie: określenia  
kryteriów obowiązujących na drugim etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i  
oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wielka Wieś,  
określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów oraz przyznania liczby  
punktów każdemu kryterium,  
Zarządzenie Nr 7/O/2016 Wójta Gminy Wielka Wieś z dnia 21 stycznia 2016 roku w sprawie  
ustalenia harmonogramu czynności i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i  
postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2016/2017 do przedszkoli i innych form wychowania  
przedszkolnego oraz do pierwszych klas szkół podstawowych na terenie Gminy Wielka Wieś.*

## Rozdział I

### ZASADY PRZYJĘCIA I POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Na rok szkolny 2016/2017 do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej w Modlnicy oraz w Modlniczce z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z rocznika 2010 (sześciolatki).
2. Podstawą przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest wypełniony i złożony w terminie **od 1 marca do 31 marca 2016 r.** przez rodziców wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego. Wniosek można pobrać ze strony internetowej szkoły lub z sekretariatu szkoły ( Załącznik nr 1).
3. W przypadku zgłoszenia się większej ilości kandydatów, **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria ustawowe, z których każde ma jednakową wartość 50 pkt.:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

4. Wymagane dokumenty potwierdzające spełniania kryteriów:

a) oświadczenie o wielodzietności,

b-e) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,

f) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,

g) dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

5. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w latach wcześniejszych, które w roku szkolnym 2016/2017 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 ( Załącznik nr 4 ) .

6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

7. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w rozdz. I, pkt 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

8. 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 I TERMINY NABORU DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Termin w postępowaniu uzupełniającym</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	<b>1–31 marca 2016r.</b>	<b>13–18 kwietnia 2016r.</b>
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkola dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	<b>1–5 kwietnia 2016r.</b>	<b>19–21 kwietnia 2016r.</b>
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	<b>6 kwietnia 2016r.</b>	<b>22 kwietnia 2016r.</b>
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	<b>7–11 kwietnia 2016r.</b>	<b>25 27 kwietnia 2016r.</b>
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	<b>12 kwietnia 2016r.</b>	<b>28 kwietnia 2016r.</b>

1. Dzieci z terenu gminy zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęte do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców dziecka. 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 w **drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:
- a) dziecko zobowiązane do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub z odroczonym obowiązkiem szkolnym lub posiadające prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, któremu Gmina Wielka Wieś ma obowiązek zapewnić warunki do realizacji - **25 pkt**,
  - b) pozostawanie obojga rodziców kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie gospodarstwa rolnego, pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w trybie dziennym stacjonarnym i deklarowanie w związku z tym potrzeby zapewnienia dziecku całodziennego pobytu w przedszkolu – **12 pkt**,
  - c) rozpoczęcie lub kontynuacja w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, edukacji w zespole przez rodzeństwo kandydata – **6 pkt**,
  - d) kandydat posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej – **5 pkt**,
  - e) dziecko, które w poprzednim roku szkolnym brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie dostało się do przedszkola. – **2 pkt**.
4. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania kryteriów, o których mowa w:
- a) Ust. 3 pkt a: oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka,
  - b) Ust. 3 pkt b: oświadczenie rodzica / ów wraz z dokumentami poświadczającymi:
    - zatrudnienie – zaświadczenie z zakładu pracy,
    - prowadzenie gospodarstwa rolnego – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników lub dowód opłacania składek w KRUS,
    - prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej – aktualny (nie starszy, niż 3 dni przed złożeniem wniosku) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego,
    - pobieranie nauki – zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej o pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym,
  - c) Ust. 3 pkt c: oświadczenie rodzica zawarte w deklaracji o rozpoczęciu lub kontynuacji wychowania przedszkolnego lub nauki w zespole przez rodzeństwo kandydata – oświadczenie rodzica,
  - d) Ust. 3 pkt d: kserokopia opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie,
  - e) Ust. 3 pkt e: oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka.
5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rozpatrująca wniosek nie uwzględni danego kryterium.

6. Wzór oświadczenia, o którym mowa w Ust 3 ust. 1 pkt b , c, d określa załącznik Nr 2 :

7. 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) kopia aktu urodzenia dziecka,
  - c) oświadczenia rodzica lub inna dokumentacja świadcząca o spełnianiu kryteriów, o których mowa w rozdziale I i II.
  
2. Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 składa się w sekretariacie szkoły.
  
3. Wniosek zawiera w szczególności:
  - 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. 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 przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele 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 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**

### **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 w Modlnicy.
2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez rok w Szkole Podstawowej w Modlnicy / Modlniczce, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Modlnica, 25.02.2016 r