



# ZASADY NABORU DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ FILIALNEJ w Ciołkowie Z KLASAMI INTEGRACYJNYMI przy SP w Pudliszkach NA ROK SZKOLNY 2020/2021

1. **Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną** w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej Filialnej w Ciołkowie *nie biorą udziału w rekrutacji* – rodzice składają jedynie DEKLARACJĘ NA KOLEJNY ROK SZKOLNY O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO w oddziale przedszkolnym. Deklaracje te należy złożyć do dyrektora/kierownika w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 1).

Niezłożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym od dnia 1 września nowego roku szkolnego

2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Filialnej w Ciołkowie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny **na wolne miejsca** w przedszkolu.

3. **Naborem na nowy rok szkolny objęte są**

a) dzieci w wieku od 3 do 5 lat  
(urodzone w latach: 2014, 2015, 2016, 2017)

b) dzieci powyżej 6 lat, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dzieci, które ukończyły 2,5 roku mogą być przyjęte do przedszkola tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

5. Wniosek o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego można złożyć do nie więcej niż 3 wybranych placówek. We wniosku, o przyjęcie, określa się kolejność wybranych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych (załącznik nr 2).

6. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.

## KRYTERIA NABORU

7. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkujących na obszarze Gminy Krobia.

8. Zgodnie z art. 31 ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe – **dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne** w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 7, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria określone w pkt. 10.

## I ETAP REKRUTACJI

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

- 1) wielodzietność rodziny kandydata (*oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci*);(załącznik nr 3)
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (*oznacza to 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*) (załącznik nr 4)
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

## II ETAP REKRUTACJI

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dany oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria naboru wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria określone przez Radę Miejską w Krobi.

12. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) Oboje rodzice pracują lub rodzice prowadzą działalność gospodarczą, lub rolniczą, lub studiują w systemie dziennym albo rodzic samotnie wychowuje dziecko, lub prowadzi działalność gospodarczą, lub rolniczą, lub studiuje w systemie dziennym – **20 punktów**.
- 2) Jeden rodzic pracuje lub prowadzi działalność gospodarczą, lub rolniczą, lub studiuje w systemie dziennym – **13 punktów**.
- 3) Dziecko korzystające z rozszerzonej oferty oddziału przedszkolnego (2 godz. i więcej ponad podstawę programową - **5 punktów**.
- 4) Kontynuowanie uczęszczania rodzeństwa dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, do którego złożony został wniosek - **2 punkty**.
- 5) Dziecko, którego wniosek został złożony do przedszkola publicznego lub oddziału przedszkolnego w swoim miejscu zamieszkania – **20 punktów**.
- 6) Dziecko, którego wniosek został złożony do przedszkola publicznego lub oddziału przedszkolnego poza miejscem swojego zamieszkania, w którym nie ma przedszkola lub oddziału przedszkolnego – **20 punktów**, a jeżeli bliżej miejsca zamieszkania dziecka znajduje się inne przedszkole publiczne lub oddział przedszkolny – **10 punktów**.

Po przeprowadzeniu II etapu rekrutacji tworzy się listę kandydatów według kolejności przydzielonych punktów i dokonuje się kwalifikacji na wolne miejsca w przedszkolu. W przypadku gdy liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym a na ostatnie wolne miejsce przypada więcej kandydatów z równorzędną ilością punktów to o przyjęciu dziecka decyduje data i godzina wpływu wniosku do placówki.

**13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Krobia** mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Filialnej w Ciołkowie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z pkt. 7 - 11, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale przedszkolnym.

14. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Krobia przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Wytyczne pkt. 7-12 stosuje się odpowiednio.

#### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE PRZEZ KANDYDATA KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH, DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

15. W celu potwierdzenia kryteriów rekrutacyjnych niezbędne jest złożenie przez rodzica stosownych dokumentów.

#### **KRYTERIA I ETAPU:**

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”; (załącznik nr 3)

2. 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
3. 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; (*załącznik nr 4*)
4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

Dokumenty te składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

Dokumenty mogą być składane także w postaci **kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata** (dotyczy dokumentów: 2), 3) i 4).

#### **KRYTERIA II ETAPU:**

**1)** W celu potwierdzenia spełniania przez kandydata kryteriów określonych w drugim etapie postępowania, należy złożyć odpowiednie oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

- a) oświadczenie o zatrudnieniu rodziców kandydata do przedszkola (*załącznik nr 1 do uchwały*)
- b) oświadczenie o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzeństwa kandydata w przedszkolu, do którego złożono wniosek (*załącznik nr 2 do uchwały*)
- c) oświadczenie dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu (*załącznik nr 3 do uchwały*)

**TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ FILIALNEJ W CIOLKOWIE.**

16. Ustalono następujące terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	<b>02.03.2020- 13.03.2020</b>	<b>11.05.2020- 15.05.2020</b>
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20 ust. 7 ustawy	<b>16.03.2020- 20.03.2020</b>	<b>18.05 2020- 22.05.2020</b>
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	<b>23.03.2020</b>	<b>25.05.2020</b>
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	<b>24.03.2020- 26.03.2020</b>	<b>26.05.2020- 28.05.2020</b>
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	<b>30.03.2020</b>	<b>29.05.2020</b>

17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole lub oddział przedszkolny nadal dysponować będzie wolnymi miejscami przeprowadzone zostanie postępowanie uzupełniające.

## **TRYB ODWOŁAWCZY**

18. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

19. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

20. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora/kierownika szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

21. Dyrektor/kierownik szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora/kierownika danej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.