



84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
(58) 6737603, (58) 6737603

www.szkołażarnowiec.pl, sekretariat@szkołażarnowiec.pl

Procedura rekrutacji kandydatów do Punktu Przedszkolnego w Żarnowcu

Uwagi wstępne

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie pojawia się skrót PP oznacza on Punkt Przedszkolny w Żarnowcu.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie pojawia się słowo Szkoła dotyczy chodzi o Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.

Rozdział 1

1. Rekrutacja kandydatów do PP przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i jednolite zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krokowa.

Rozdział 2

1. Do PP przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Wójt Gminy Krokowa w stosownym Zarządzeniu.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do PP corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego w terminie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Krokowa.
4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających do PP.

5. Rodzice składają w sekretariacie Szkoły wnioski o przyjęcie dziecka do PP (druk dostępny w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły www.szkolazarnowiec.pl w zakładce *Rekrutacja*) wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie przez kandydata zaznaczonych kryteriów, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
6. Wniosek wypełniony przez rodzica musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, wnioskodawca składa go pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oświadczenia zawierają klauzulę: *jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. (Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe).*
7. Rodzice zobowiązani są w wyznaczonym terminie do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do PP, do którego zostało zakwalifikowane. Pisemne potwierdzenie woli należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły w terminie określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy Krokowa.
8. Po zakończonej wstępnej rekrutacji dyrektor Szkoły przekazuje do organu prowadzącego informację o wolnych miejscach w PP.
9. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego PP nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. W trakcie trwania roku szkolnego, a po zakończonej rekrutacji uzupełniającej, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor. Przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej zgodnie z procedurą przydziału dzieci do grup.

Rozdział 3

1. W pierwszej kolejności do PP przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Krokowa.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w PP, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria ustalone w Ustawie – Prawo Oświatowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 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.
3. Kryteria, o których mowa w pkt 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu PP nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w drodze Uchwały Rady Gminy Krokowa.
 - 1) W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów o przyjęciu decyduje wcześniejsza data urodzenia kandydata.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Krokowa mogą być przyjęci do PP, jeżeli po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej i przyjęciu wszystkich chętnych dzieci ze wskazania Wójta Gminy Krokowa, PP będzie dysponowało jeszcze wolnymi miejscami.

Rozdział 4

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi cztery osoby – 2 nauczycieli uczących w PP oraz Oddziale Przedszkolnym Szkoły, nauczyciel świetlicy oraz pracownik administracji jako protokolant.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych wraz z najniższą liczbą punktów, która uprawnia do zakwalifikowania,
 - 3) ustalenie i udostępnienie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych wraz z najniższą liczbą punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola,
 - 4) ustalenie i udostępnienie listy z informacją o liczbie wolnych miejsc w PP,
 - 5) listy, o których mowa w pkt 2 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w budynku, w którym mieści się PP oraz w budynku Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym,
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację i przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) wystąpienie w razie potrzeby z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola, dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - 3) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - 4) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - 5) przekazanie protokołu dyrektorowi Szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział 5

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do Przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do PP.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od uzasadnienia Komisji Rekrutacyjnej do dyrektora PP.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 6

1. Ilekroć w procedurze mowa o „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

2. Ilekroć w procedurze mowa o „wielodzietności rodziny”, należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
3. Ilekroć w procedurze mowa „samotnym wychowywaniu dziecka”, należy przez to rozumieć 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.
4. Ilekroć w procedurze mowa o „miejscu zamieszkania” należy rozumieć wg ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny jako miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 k.c.). Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców bądź tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu powierzono wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeśli rodzice mieszkają osobno, a prawa rodzicielskie przysługują obojgu rodzicom, miejscem zamieszkania dziecka jest miejsce zamieszkania tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. W przypadku gdy dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy.

Rozdział 7

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła.
2. Wnioski zapisu dziecka do PP, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.