

**Zasady rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej i zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach na rok szkolny 2020/2021**

**Podstawa prawna:**

- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz.60),
- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610),
- Uchwała Nr VIII/42/2019 Rady Gminy w Wisznicach z dnia 17 maja 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wisznice oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wisznice i inne organy od dnia 1 września 2019 roku,
- Zarządzenie Nr 5 Wójta Gminy Wisznice z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wisznice na rok szkolny 2020/2021.
- Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach

**Zasady postępowania rekrutacyjnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00)**

§ 1

1. Do oddziału przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00) przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Wisznice.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
5. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza Gminy Wisznice mogą mieć miejsce po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy i nie mogą wpłynąć na liczbę oddziałów przedszkolnych.

§ 2

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00) odbywa się raz w roku.
2. Przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych „Kart zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00)” – załącznik nr 1 do zasad rekrutacji.
3. Karta zgłoszenia powinna zawierać szczegółową informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. Złożenie podpisanej karty przez rodzica, jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
5. Rodzice dzieci dotychczas uczęszczających do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na zajęciach obejmujących realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00)” – załącznik nr 2 do zasad rekrutacji.
6. Jeżeli rodzice dziecka dotychczas uczęszczającego do oddziałów przedszkolnych nie złożą stosownej deklaracji, wówczas dziecko będzie objęte procedurą rekrutacyjną.
7. Szczegółowe warunki pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz korzystania z jego świadczeń określi umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy rodzicami dziecka, a dyrektorem Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach.

8. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną „Kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00)”.

### § 3

W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci.

Kryteria określone ustawowo (art. 131 ust. 1-3 ustawy 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 pieczą zastępczą

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

Do „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00)” należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata powyższych kryteriów:

- ad 1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wielodzietność rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
- ad 2, 3, 4, 5. 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.). Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446 i 1645.
- ad 6. 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,
- ad 7. 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.). Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 154, 866 i 1650. Tekst jednolity nie uwzględnia zmiany ogłoszonej w Dz. U. z 2012 r. poz. 1519.

W przypadku uzyskania równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustalone na mocy uzgodnień dyrektorów szkół podstawowych z Wójtem Gminy Wisznice jako organem prowadzącym (art. 131 ust. 4-7 ustawy Prawo oświatowe). Kryteria te uwzględniają zakres społecznych potrzeb dziecka i rodziny, których zaspokojenie sprzyja wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny. Kryteria z tej grupy mają różną wagę.

Kryteria rekrutacyjne dla gminy Wisznice:

- przynajmniej jeden z rodziców kandydata pracuje na terenie Gminy Wisznice – 4 pkt,
- oboje rodzice kandydata mają status osoby pracującej lub uczącej się w systemie dziennym – 4 pkt,
- fakt uczęszczania rodzeństwa kandydata do tego oddziału przedszkolnego (lub szkoły podstawowej, w której jest oddział przedszkolny) – 2 pkt,
- dzieci z ciąży mnogiej – 1 pkt,
- odległość miejsca zamieszkania kandydata od siedziby oddziału przedszkolnego nie przekraczająca 3 km – 1 pkt,

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata tzw. „kryteriów gminnych” składane są w formie oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Kandydatów zamieszkałych poza terenem Gminy Wisznice można przyjąć na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00)” do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej prowadzonej przez Gminę Wisznice, o ile są wolne miejsca.

W przypadku większej liczby kandydatów na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00)” spoza gminy, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych dla kandydatów zamieszkałych na terenie gminy.

W przypadku niepomyślnej dla rodzica kandydata decyzji komisji kwalifikacyjnej – rodzic może złożyć do dyrektora szkoły podstawowej odwołanie od decyzji komisji kwalifikacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania. W sytuacji, jeżeli rodzic kandydata nadal będzie nieusatysfakcjonowany decyzją dyrektora przysługuje mu skarga do sądu administracyjnego.

W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do oddziałów przedszkolnych dzieci jest mniejsza od liczby miejsc dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej**

#### **§ 4**

1. Do grupy przyjmowane są dzieci na podstawie karty zgłoszenia na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej – załącznik nr 3 do zasad rekrutacji. Karty zgłoszeń można pobrać ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły.
2. Kompletnie i czytelnie wypełnioną kartę zgłoszenia na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej należy złożyć w sekretariacie szkoły wraz z kartą zgłoszenia na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00) do oddziałów przedszkolnych lub wraz z Deklaracją o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na zajęciach obejmujących realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00).
3. Na zajęcia w oddziałach przedszkolnych wykraczające poza realizację podstawy programowej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 3,4,5,6-letnie z obwodu szkoły. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci:
  - obydwój rodzice pracują zawodowo lub uczą się w systemie dziennym (nie pozostają na urlopie macierzyńskim i wychowawczym) – 50 punktów,
  - dzieci z niepełnosprawnością - 10 punktów,
  - niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka - 10 punktów,
  - wielodzietność rodziny dziecka - 10 punktów,
  - niepełnosprawność rodzeństwa - 10 punktów,
  - dojeżdżanie dziecka do oddziałów przedszkolnych autobusem szkolnym - 10 punktów,
4. Dzieci z poza obwodu szkoły mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej, o ile są wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów z poza obwodu szkoły, stosuje się szczegółowe kryteria:
  - zamieszkanie na terenie Gminy Wisznice – 50 punktów,
  - zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km od oddziału przedszkolnego w Wisznicach – 5 punktów,
  - kontynuacja nauki w oddziale przedszkolnym w Wisznicach – 15 punktów,
  - uczęszczanie rodzeństwa do oddziału przedszkolnego w Wisznicach – 5 punktów,
  - zatrudnienie przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata w odległości nie większej niż 3 km od oddziału przedszkolnego w Wisznicach – 5 punktów (zaświadczenie z zakładu pracy),
  - wielodzietność rodziny kandydata – 5 punktów (oświadczenie),
  - niepełnosprawność kandydata – 5 punktów (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności).
  - kandydat, którego miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców znajduje się na terenie Gminy Wisznice (zaświadczenie z zakładu pracy) – 10 punktów
5. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wynik rekrutacji.
6. Jeżeli wniosek zostanie złożony po terminie, dziecko zostanie przyjęte w miarę wolnych miejsc.
7. Decyzję o przyjęciu dziecka na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej podejmuje powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna.

## **Skład Komisji Rekrutacyjnej**

### § 5

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) wicedyrektor szkoły jako jej przewodniczący
  - b) wychowawcy oddziałów przedszkolnych
2. O terminie posiedzenia Komisji dyrektor zawiadamia, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

## **Dokumenty dotyczące rekrutacji**

### § 6

1. Dokumenty składane przez rodziców w ramach rekrutacji do oddziałów przedszkolnych to:
  - karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00),
  - deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00),
  - karta zgłoszenia na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej,
  - inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
  - listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00) i listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej,
  - listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00) i listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej.

## **Zadania dyrektora szkoły w sprawach dotyczących oddziałów przedszkolnych**

### § 7

Zadania dyrektora szkoły jako przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:

- umieszczenie w miejscu do tego przyjętym i stronie internetowej szkoły harmonogramu rekrutacji i niniejszego regulaminu,
- wyjaśnianie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w niniejszym regulaminie,
- wydawanie i przyjmowanie: kart zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00), deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00), kart zgłoszeń na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,
- sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,
- organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości naboru oraz sporządzanie dokumentacji przez komisję.
- sporządzenie i wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych przyjętych oraz nieprzyjętych.

W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego decyzją dyrektora szkoły, w miarę posiadania wolnych miejsc wg listy dzieci nieprzyjętych.

**Harmonogram rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2020/2021:**

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym  
do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wisznice  
na rok szkolny 2020/2021**

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE I UZUPEŁNIAJĄCE			
Lp.		Termin realizacji	
		Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 17 lutego do 13 marca 2020 r.	od 20 marca do 27 marca 2020 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, których mowa w art. 157 i 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)	od 16 marca do 27 marca 2020 r.	do 3 kwietnia 2020 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 3 kwietnia 2020 r.	do 10 kwietnia 2020 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 10 kwietnia 2020 r.	do 20 kwietnia 2020 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 20 kwietnia 2020 r.	do 27 kwietnia 2020 r.

**Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego**

§ 8

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Przepisy końcowe**

§ 9

W przypadku nie przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej w sprawie niezakwalifikowania dziecka do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zakończenia rekrutacji.

O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kryteria wymienione w § 3 i § 4.

Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie szkoły, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na terenie szkoły i oddziałów przedszkolnych, dostępny będzie również na stronie internetowej szkoły.

Dyrektor rozpatruje odwołania rodziców i przekazuje im decyzję dotyczącą odwołań.

W sytuacji, jeżeli rodzic kandydata nadal będzie nieusatysfakcjonowany decyzją dyrektora przysługuje mu skarga do sądu administracyjnego.

Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 2 z dnia 12 lutego 2020 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach.

**Wykaz załączników do regulaminu:**

- karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00),
- deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej (8:00 – 13:00),
- karta zgłoszenia na zajęcia wykraczające poza realizację podstawy programowej.