ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ STRZELCE OPOLSKIE 2020/2021

P R O C E D U R Y - ZASADY

- *Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie Ustawy Prawo oświatowe (DZ.U. 2019 r. poz. 1148 ze zmianami)*

  Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli **przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny** na wolne miejsca w tych przedszkolach.

- **Dzieci sześcioletnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego –** na podstawie art. 31, ust. 4 *Ustawy Prawo Oświatowe* – po złożeniu do danego przedszkola, przez rodziców/opiekunów prawnych ***Karty zgłoszenia dziecka sześcioletniego do przedszkola publicznego prowadzonego przez gminę Strzelce Opolskie (rok szkolny 2020/2021).***

- Dzieci przyjmuje się do publicznych przedszkoli, **po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego**.

- O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola **w trakcie roku szkolnego**, **decyduje dyrektor**.

- **Zasady rekrutacji w gminie Strzelce Opolskie oraz wzory dokumentów z nimi związanych, są udostępniane na stronach internetowych Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek** oraz **we wszystkich przedszkolach gminnych**.

- Przepisy rekrutacyjne **stosuje się także do dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, które ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola.

- **W przypadku większej liczby kandydatów** zamieszkałych na obszarze gminy Strzelce Opolskie, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, **na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria**:

  1) wielodzietność rodziny kandydata,
  (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
  2) niepełnosprawność kandydata;
  3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
  (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);

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Wymienione kryteria mają jednakową wartość, tzn. po 30 pkt.

- **W przypadku równorzędnych wyników** uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego **lub jeżeli** po zakończeniu tego etapu dane publiczne **przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami**, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
- Na drugim etapie tego postępowania **– w roku szkolnym 2020/2021 -** określa się następujące kryteria wraz z ich wartością punktową:
  1. oboje rodzice kandydata do przedszkola pracują zawodowo - 10 punktów,
  2. oboje rodzice/ opiekunowie prawni kandydata do przedszkola, studiują lub uczą się w trybie dziennym - 4 punkty,
  3. jeden z rodziców/ opiekunów prawnych kandydata do przedszkola studiuje lub uczy się w trybie dziennym, a drugi pracuje – 4 punkty,
  4. jeden z rodziców kandydata do przedszkola pracuje, a drugi zarejestrowany jest w Powiatowym Urzędzie jako bezrobotny poszukujący pracy – 1 punkt,
  5. rodzeństwo kandydata do przedszkola kontynuuje edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru lub rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, do tego samego przedszkola – 2 punkty.
- Kryteria i ich wartości punktowe określone są w *Uchwale nr XLIV/366/2018 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę Strzelce Opolskie*
- **Przepisy powyższe** stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do **oddziału integracyjnego w publicznym przedszkolu ogólnodostępnym**, **w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność**.
- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem systemów informatycznych.
- Wnioski o przyjęcie dziecka można wypełnić korzystając z własnego komputera albo z komputera dostępnego w każdym z przedszkoli.
- Wypełniony, wydrukowany i podpisany wniosek (z załącznikami) należy złożyć w przedszkolu tzw. pierwszego wyboru. (art.156 - *Prawo oświatowe*)
- **Rodzice opiekunowie prawni dzieci będących już wychowankami danego przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postepowania rekrutacyjnego, tzn. do 17 lutego 2020 roku.**

- **W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu** odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo wychowawczych **rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane** o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

WYMAGANA DOKUMENTACJA

- **Wymagana dokumentacja:**
    1. **wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola,**
    2. **dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.**

Wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zawarty jest we „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Strzelce Opolskie (rok szkolny 2020/2021)".

FORMY SKŁADANIA WYMAGANEJ DOKUMENTACJI

- **Dokumenty**:
    - 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 2019 r. poz. 1172 ze zmianami),
    - 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,
    - 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 2019 r. poz.1111).

są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci **urzędowo poświadczonego,** zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, **odpisu lub wyciągu z dokumentu**; **mogą być składane także w postaci kopii** poświadczanych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.

- **Oświadczenia, o spełnieniu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań**, tzn. osoba składająca oświadczenie jest obowiązana do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.".**

  Rodzic/opiekun prawny może skorzystać z wzorów oświadczeń, które dostępne są w każdym przedszkolu i na stronach internetowych Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek w Strzelcach Opolskich.

PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ - ODWOŁANIA - TERMINARZ

- **Postępowanie rekrutacyjne** do publicznych przedszkoli **przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora** przedszkola, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.

Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się 3 marca 2020 roku.

- **Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:**

  1) **ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego** i **podanie do publicznej wiadomości listy** kandydatów **zakwalifikowanych** i kandydatów **niezakwalifikowanych**,
  2) **ustalenie** i **podanie do publicznej wiadomości listy** kandydatów **przyjętych** i kandydatów **nieprzyjętych**,
  3) **sporządzenie protokołu** postępowania rekrutacyjnego.

- **Wyniki postępowania rekrutacyjnego** podaje się do publicznej wiadomości w formie **listy kandydatów zakwalifikowanych** i kandydatów **niezakwalifikowanych**, zawierającej imiona i nazwisko kandydatów oraz **informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu** dziecka do danego publicznego przedszkola.

- **Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata** do danego publicznego przedszkola, **jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany** oraz **złożył wymagane dokumenty**.

- **Komisja rekrutacyjna** podaje do publicznej wiadomości **listę kandydatów przyjętych** i kandydatów **nieprzyjętych** do danego publicznego przedszkola.
  Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych **lub informację** o liczbie wolnych miejsc.

  Listy, o kandydatach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, **podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola**. Listy te zawierają **imiona i nazwiska kandydatów** uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

- **Dzień podania do publicznej wiadomości listy** kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, **jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście**, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

- W **terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy** kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, **rodzic/opiekun prawny** kandydata **może wystąpić do komisji rekrutacyjnej** z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola.

- **Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia.

Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

- **Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora** publicznego przedszkola **odwołanie** od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, **w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia**.

- **Dyrektor** publicznego przedszkola **rozpatruje odwołanie** od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej **w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania**.

  Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola **służy skarga** do sądu administracyjnego.

- **Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania** rekrutacyjnego publiczne przedszkole **nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor** przedszkola przeprowadza **postępowanie uzupełniające**, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.

  Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

- **Dane osobowe dziecka,** 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 danym publicznym przedszkolu.

- **Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych,** zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, **są przechowywane** w publicznym przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, **przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora** przedszkola **została wniesiona skarga** do sądu administracyjnego **i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem**.