

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ STRZELCE OPOLSKIE 2021/2022

PROCEDURY - 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 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 pieczęcią 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 2021/2022** – 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 postępowania rekrutacyjnego, tzn. do 17 lutego 2021 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

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 2021/2022)”.

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 pieczęcią 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 przewodniczącą tej komisji.**
Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się 3 marca 2021 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.**