

## **ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH NA TERENIE GMINY STRZELCE OPOLSKIE 2017/2018**

### **PROCEDURY - ZASADY**

- *Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie Ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe ( DZ.U. 2017 r. poz. 60) oraz ustawy Prawo Oświatowe ( DZ.U. 2017 r. poz. 59)*
- **Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w tych przedszkolach.**
- **Dzieci sześciolatnie 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 sześciolatniego do przedszkola publicznego na terenie gminy Strzelce Opolskie (rok szkolny 2017/2018).***
- 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.**
- 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 2017/2018** - określa się następujące kryteria wraz z ich wartością punktową:
  - 1) oboje rodzice kandydata do przedszkola pracują - 8punktów,
  - 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 XXIX/231/2016 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie określenia 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.
- Od roku szkolnego 2017/2018 w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Strzelce Opolskie zgłoszenie chęci zapisania dziecka do przedszkola następować będzie w formie elektronicznej.
- 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 3 lutego 2017roku.**

- **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 na terenie gminy Strzelce Opolskie (rok szkolny 2017/2018)”.

## **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 2016 r. poz. 2046),
  - 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 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013r. poz. 154 i 866)

**są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych, 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 7 lutego 2017 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.

- **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.**