

INFORMACJA O REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SIEMYŚLU – ZASADY, TRYB, POSTĘPOWANIE, DOKUMENTACJA

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 900)*
- 2) *Uchwała Rady Gminy Siemysł Nr 149/XXV/17 z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Siemysł;*
- 3) *Zarządzenia Nr 2/24 Wójta Gminy Siemysł z dnia 31 stycznia 2024 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym składania dokumentów, do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i do klas I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siemysł – w roku szkolnym 2024/2025.*
- 4) *Statut Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Siemysłu.*

INFORMACJE OGÓLNE

1. Informacja nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor.
2. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Siemysłu, poprzez złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informacja o liczbie wolnych miejsc na rok szkolny 2024/2025 zostanie podana do wiadomości publicznej dnia 1 marca 2024 r. do godz. 8⁰⁰. Informacja umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń w holu głównym i na stronie internetowej szkoły, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Siemysłu.
4. Postanowienia niniejszej informacji dotyczą wniosków, w których wskazano Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Siemysłu jako oddział przedszkolny pierwszego wyboru.

ZASADY REKRUTACJI

1. Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025 przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać od dnia 1 marca 2024 r.
3. Składanie wniosków odbywa się w sekretariacie szkoły w terminie od 1 marca do 15 marca 2024 r. do godz. 15⁰⁰.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 1) minimalny czas pobytu w przedszkolu wynosi 5 godzin - od godziny 8⁰⁰ do godziny 13⁰⁰;
 - 2) maksymalny czas pobytu w przedszkolu wynosi 10 godzin - w przedziale czasowym od 6³⁰ do 16³⁰;
 - 3) pobyt dziecka w przedszkolu rozpoczyna się nie później niż o godzinie 8⁰⁰.

Zadeklarowane we wniosku godziny są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

- Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez oddział przedszkolny na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
- W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek w gminie, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

ETAPY REKRUTACJI

- Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - postępowanie odwoławcze;
 - postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

ZASADY REKRUTACJI

- Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Siemyśl.
- W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 1, niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - wielodzietność rodziny;
 - niepełnosprawność kandydata;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja Rekrutacyjna na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „, 1”.
- W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
- W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1	Kandydat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.	10	Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
2	Kandydat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.	10	Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
3	Oboje rodzice kandydata pracują zawodowo.	10	Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności

			Gospodarczej lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego.
4	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego w danej szkole lub jest uczniem danej szkoły.	6	Oświadczenie rodzica.
5	Deklarowany pobyt kandydata w oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin.	3 punkty za każdą zadeklarowaną godzinę powyżej 5 godzin. Maksymalnie 9 punktów.	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w pkt 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych oddziałów przedszkolnych na terenie gminy.
6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w pkt 2 – 4.
7. Publikacja wyników pierwszego naboru odbędzie się w terminie 30 kwietnia 2024 r. do godziny 15⁰⁰ (pierwszy nabór) i w terminie 17 czerwca 2024 r. do godziny 15⁰⁰. (drugi nabór) poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Siemyślu.

WYMAGANA DOKUMENTACJA NA POTRZEBY REKRUTACJI

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek będzie można pobrać z sekretariatu Szkoły Podstawowej w Siemyślu, strony internetowej BIP Szkoły Podstawowej w Siemyślu – <https://bip.sp.siemysl.pl/bip> strony internetowej Szkoły Podstawowej w Siemyślu – www.szkola.siemysl.pl.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodzina wielodzietna to rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2024.44);
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2023.1426);
 - 6) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego.
5. Dokumenty, o których mowa w pkt 4 ppkt 2 – 6 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2023.775) odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2023.390).
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Siemyślu

Zbigniew Walkiewicz