

**Procedura rekrutacji do Oddziałów Przedszkolnych w Publicznej Szkole
Podstawowej w Miłomłynie i Punktów Przedszkolnych w Miłomłynie
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

1. Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół, placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610)

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Procedura nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Procedury Rekrutacji do Oddziałów Przedszkolnych i Punktu Przedszkolnego zwana dalej „Procedurą”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziałów przedszkolnych i punktu przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Procedurę stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do w/w grup przedszkolnych ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do grup przedszkolnych odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Rekrutacja do grup przedszkolnych prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie www.spmilomlyn.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie www.spmilomlyn.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszej procedury dotyczą wniosków, w których wskazano grupę przedszkolną w Miłomłynie jako przedszkole pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć grupy przedszkolne w Oddziałach Przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Miłomłynie i w Punktach Przedszkolnych w Miłomłynie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego określone przez organ prowadzący szkołę;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę dzieci, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej, z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia lub z powodu braku miejsc;
- 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) *wniosku o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do grup przedszkolnych przyjmowane są:

1) do oddziałów przedszkolnych:

- a) dzieci 6 letnie w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
- b) dzieci 5 letnie w celu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (w przypadku wolnych miejsc po przeprowadzeniu rekrutacji dzieci 6 letnich)

2) do punktu przedszkolnego „Jaś i Małgosia”:

- a) dzieci 5 letnie,
- b) dzieci 4 letnie (w przypadku wolnych miejsc po przeprowadzeniu rekrutacji dzieci 5 letnich)

3) do punktu przedszkolnego „Kubusiowo”:

- a) dzieci 4 letnie,
- b) dzieci 3 letnie (w przypadku wolnych miejsc po przeprowadzeniu rekrutacji dzieci 4 letnich)

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 15 lutego.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy, w przypadku punktu przedszkolnego. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka przyjętego do punktu przedszkolnego zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez punkt przedszkolny na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata e sekretariacie szkoły;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) postępowanie odwoławcze;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddziały przedszkolne dysponują nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do przedszkola (grup przedszkolnych) w Miłomłynie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miłomłyn z obwodu szkoły w Miłomłynie.
2. Do oddziałów przedszkolnych w szkole w pierwszej kolejności przyjmuje się „z urzędu” dzieci 6 letnie (roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) oraz dzieci 5 letnie, których rodzice deklarują 5 godzinny czas pobytu dziecka w placówce (o ile oddziały dysponują wolnymi miejscami po dokonaniu rekrutacji dzieci 6 letnich).
3. Do punktów przedszkolnych przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci 5, 4 i 3 letnie, których rodzice deklarują ponad 5 godzinny czas pobytu dziecka w placówce.
4. W przypadku większej liczby kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 3 niż wolnych miejsc w grupach przedszkolnych przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny;
 - 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 pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 1”.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

6. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

L.p.	Dodatkowe kryteria	Liczba punktów
1)	Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących / wykonujących rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą / studiujących lub uczących się w systemie dziennym, albo Dziecko pracującego / wykonującego rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą / studiującego lub uczącego się w systemie dziennym rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko	9
2)	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do danego punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego, a także do szkoły podstawowej, przy której zorganizowany jest oddział przedszkolny lub punkt przedszkolny	8
3)	Dziecko z rodziny, w której tylko jedno z rodziców (opiekunów prawnych) pracuje / wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą / studiuje lub uczy się w systemie dziennym	7
4)	Dziecko wychowujące się w rodzinie o trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej, które jest objęte pomocą socjalną	6

7. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie, w obwodzie szkoły w Miłomłynie są przyjęci do grup przedszkolnych pierwszego wyboru, a grupy dysponują wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych grup przedszkolnych na terenie gminy.

8. Do grup przedszkolnych mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy i obwodu szkoły w Miłomłynie jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy i obwodu szkoły w Miłomłynie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 4 – 6 procedury.

9. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do dnia wskazanego w terminarzu postępowania rekrutacyjnego, poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych na tablicy ogłoszeń.

10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z ostatnim dniem miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do grup przedszkolnych jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony www.spmilomlyn.edupage.org

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do sekretariatu szkoły pierwszego wyboru.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

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 (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);

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 (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);

6) oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o spełnianiu kryteriów, o których mowa

w § 5 ust. 6.

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1; pkt 4 i pkt 6 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 dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu. Do wywiadu stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,

o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. poz. 195 i 1579).

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.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7.

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 grup przedszkolnych.

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 szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Procedury wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jej wprowadzeniu.

2. Procedura obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jej wprowadzeniu.

.....