

**ZASADY NABORU KANDYDATÓW DO ODDZIAŁÓW WYCHOWANIA  
PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W PLEWISKACH  
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

**Podstawa prawna.**

Nabór kandydatów do oddziałów przedszkolnych organizuje się na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248),
- Uchwały nr XVIII/161/2019 Rady Gminy Komorniki w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Komorniki oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia,
- Zarządzenia Wójta Gminy Komorniki nr 155/2020 z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w gminie Komorniki na rok szkolny 2020/2021,
- Zarządzenie nr 199/2017 Wójta Gminy Komorniki z dnia 8 lutego 2018 r., w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej działającej na terenie gminy Komorniki.

**Informacje ogólne.**

1. Do oddziału wychowania przedszkolnego w szkole uczęszczają dzieci sześciolatnie, urodzone w roku 2014. Na pisemny wniosek rodziców dzieci te mogą być także przyjęte do klasy I.

2. Zgłoszenie kandydatów do oddziałów wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym odbywa się od **2 do 13 marca 2020 r. w godzinach pracy sekretariatu (7.00-15.00) oraz 2 i 9 marca (poniedziałki), 4 i 11 (środy) w godz. 7.00-17.00.**

3. Przy składaniu wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Plewiskach obowiązują następujące dokumenty:

- a) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podpisany przez obojga rodziców wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie stosownych kryteriów,
- b) oryginał skróconego aktu urodzenia dziecka – do wglądu,
- c) dowód osobisty rodzica - do wglądu.

**4. UWAGA! Do klas I szkół podstawowych w Gminie Komorniki ustalono obwody** (Uchwała nr XIX/169/2020 Rady Gminy Komorniki z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Komorniki oraz granic ich obwodów) i dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu, co oznacza, że **dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021, którego adres zamieszkania znajduje się poza obwodem szkoły, nie mają gwarancji przyjęcia do klasy I w roku szkolnym 2021/2022 w szkole, w której realizowały obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.**

## Postępowanie rekrutacyjne

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Plewiskach przyjmowani są w pierwszej kolejności kandydaci zamieszkali na terenie Gminy Komorniki.
2. Przyjęcie dziecka odbywa się na podstawie wypełnionego przez rodzica **wniosku**, dostępnego na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły oraz dokumentów potwierdzających kryteria.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze gminy Komorniki, niż liczba wolnych miejsc, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe (na podstawie art. 131 ust.2 oraz art. 150 ust 2, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe , Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248) mające jednakową wartość 50 punktów każde.

Kryterium	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	
wielodzietność rodziny kandydata	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	oświadczenie do pobrania na stronie szkoły
niepełnosprawność kandydata,	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, 1495, 1696, 1818, 2473)	dokumenty składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu <sup>1</sup> lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica / prawnego opiekuna
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/ rodziców/ prawnego opiekuna / prawnych opiekunów	
niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata		
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka	oświadczenie - do pobrania na stronie szkoły oraz stosowny dokument składany w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo

<sup>1</sup> zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

	wspólnie z jego rodzicem	w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica / prawnego opiekuna
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	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, 924, 1818).	dokument składany w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

4. W sytuacji gdy liczba kandydatów nadal jest większa niż liczba wolnych miejsc, na kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe, określone przez organ prowadzący (Uchwała Rady Gminy Komorniki nr VXIII/161/2019 z 19 grudnia 2019 r.):

Kryterium	Punkty	Wymagane dokumenty
1) oboje rodzice pracujący lub studiujący dziennie lub prowadzący działalność rolniczą – dotyczy to również rodzica pracującego/ studiującego dziennie/ prowadzącego działalność rolniczą samotnie wychowującego dziecko	10	oświadczenie o zatrudnieniu/ studiowaniu w trybie dziennym/ prowadzeniu działalności rolniczej
2) wskazanie przez obojga rodziców dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica samotnie wychowującego dziecko	8	oświadczenie rodziców o wskazaniu miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki
3) rodzeństwo uczęszczające do tej samej placówki w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja lub biorącego udział w rekrutacji do tej samej placówki	6	oświadczenie rodziców potwierdzające spełnianie powyższego kryterium
4) udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny	2	oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.
5) w przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów,	1	-----

<p>jest większa od liczby miejsc kryterium rozstrzygającymi jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych, uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia.</p>		
--	--	--

#### 4. Ważne terminy:

Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	02-13 marca 2020 r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i stosownych dokumentów.	16 -20 marca 2020 r.
Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	23 marca (poniedziałek), godz.12.00.
Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. Brak dostarczenia pisemnego potwierdzenia woli rozumiane jest jako odstępianie od rekrutacji.	23 - 27 marca 2020 r.
Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Plewiskach.	30 marca (poniedziałek) 2020 r. godz. 12.00

#### **Nabór uzupełniający.**

- Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny w szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne (art. 161. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248)
- Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio procedury obowiązujące przy postępowaniu rekrutacyjnym.
- Ważne terminy:

Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	05-08 maja 2020 r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i stosownych dokumentów.	11 -13 maja 2020 r.
Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	14 maja (czwartek), godz.12.00.
Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. Brak dostarczenia pisemnego potwierdzenia woli rozumiane jest jako odstąpienie od rekrutacji.	14 - 18 maja 2020 r.
Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Plewiskach.	19 maja (wtorek) 2020 r. godz. 12.00

4. Jeżeli po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej oddział przedszkolny w szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, przyjmowani są kandydaci zamieszkujący poza obszarem Gminy, jeżeli nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy szkoły i pozwala na to baza lokalowa placówki.

#### **Postępowanie odwoławcze.**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodziców kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
3. Rodzice kandydata/prawni opiekunowie mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

#### **Komisja rekrutacyjna.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły i wyznaczony na tę okoliczność przewodniczący.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli ze szkoły.
3. W Komisji Rekrutacyjnej nie mogą brać udziału:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w szkole.
4. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - b) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a także przyjętych i nieprzyjętych - zawierających imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
  - d) sporządzenie protokołów z posiedzeń, do których załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
5. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - a) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
  - b) udostępnienie zasad rekrutacji,
  - c) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad rekrutacji,
  - d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
  - e) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
  - f) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  - g) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli na posiedzeniu Komisji uczestniczy co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
7. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w szkole.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydatów lub jego rodziców/ prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Plewiska 19.02.2020 r. .

dr Marlena Woźniak  
Dyrektor szkoły