

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Rotmance**

Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Rotmance jest placówką publiczną.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się na wniosek rodzica kandydata co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
3. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny **deklarację** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego **w terminie 7 dni** poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Pruszcz Gdański.
5. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie przez rodzica „Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rotmance i dołączenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata określonych kryteriów oraz złożenie go w placówce w ustalonym terminie.
6. Rekrutacja przeprowadzana jest w następujących etapach:

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2018 z dnia 23 stycznia 2018 r.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pruszcz Gdański.			
Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	26.03. 2018r. – 18.04.2018r.	14.05.2018r. – 21.05.2018r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ¹	19.04.2018r. – 24.04.2018r.	22.05.2018r. – 25.05.2018r. .
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	25.04. 2018 r. do godz. 14.00	28.05.2018 r. do godz. 14.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 07.05.2018r.	do 04.06.2018r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	11.05.2018 r. do godz. 14.00	08.06.2018r. do godz. 14.00.

¹Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust.2,

w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni

7. Wypełniony wniosek należy oddać osobiście w sekretariacie placówki.

8. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na wolne miejsca i przebiega w II etapach:

- na I etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

	Liczba pkt.
1a. Wielodzietność rodziny (troje i więcej dzieci)	1
2a. Niepełnosprawność dziecka	1
3a. Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	1
4a. Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	1
5a. Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	1
6a. Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie*	1
7a. Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą	1

Kryteria mają jednakową wartość – 1 pkt.

Max 7 pkt.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami odbywa się II etap postępowania rekrutacyjnego.

- na II etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

	Liczba pkt.
1b. Oboje rodziców/prawnych opiekunów pracuje (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej) prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczy się w systemie dziennym	6
2b. Jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej) prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczy się w systemie dziennym	1
3b. Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola lub szkoły podstawowej w obwodzie której ma siedzibę przedszkole	6
4b. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej, w której byłyby obowiązane realizować obowiązek szkolny	4
5b. Jeden z rodziców/ prawnych opiekunów dziecka pracuje (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej)na terenie gminy, prowadzi działalność gospodarczą (z siedziba na terenie gminy) lub gospodarstwo rolne na terenie Gminy Pruszcz Gdański	5

Max

22 pkt

Spełnianie tych kryteriów jest potwierdzane:

- zaświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie lub pobieranie nauki w systemie dziennym przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata wydane przez pracodawcę, uczelnię (szkołę) albo zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zaświadczenie z urzędu gminy o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- oświadczeniem rodziców/prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola lub szkoły podstawowej, na terenie którego ma siedzibę przedszkole, zawierające imię i nazwisko każdego z rodzeństwa oraz daty urodzenia,
- oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zamieszkaniu kandydata w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie którego ma siedzibę przedszkole. Oświadczenie zawiera stosownie do art.150 ust.6 ustawy Prawo oświatowe klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

9. Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje wolnymi miejscami.

10. W oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Rotmance liczbę ustalono :25 miejsc-oddział 4-latków, 25 miejsc- oddział „0”

11. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor placówki powołuje przedszkolną komisję Rekrutacyjną. W jej skład wchodzi:
- przewodniczący,
 - 2 przedstawiciele rady pedagogicznej .
12. Do zadań komisji rekrutacyjno należy:
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
 - przewodniczący komisji może wystąpić o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
13. Rodzice mogą:
- w ciągu 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
 - w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie na piśmie,
 - w ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia sporządzonego przez komisję rekrutacyjną, rodzice mogą złożyć odwołanie do dyrektora placówki,
 - w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania od rodziców dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
 - złożenie przez rodziców skargi do sądu administracyjnego za pośrednictwem dyrektora Szkoły podstawowej w Rotmance.
14. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.
15. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku.

Dyrektor szkoły

(-) Zygmunt Rzaniecki