



GMINA  
UJAZD

## ZASADY REKRUTACJI do prowadzonych przez gminę Ujazd:

- **publicznego przedszkola**
- **oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych**

### UWAGA:

Niniejsze zasady odnoszą się do prowadzonego przez gminę Ujazd: Publicznego Przedszkola w Ujeździe z oddziałem zamiejscowym w Starym Ujeździe, Publicznej Szkoły Podstawowej w Jaryszowie z oddziałami przedszkolnymi w Jaryszowie, Sieronowicach i Balczarowicach oraz Publicznej Szkoły Podstawowej w Olszowej z oddziałami przedszkolnymi w Olszowej i Zimnej Wódce.

### PROCEDURY - ZASADY

*Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie art. 130 i 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. poz. 59)*

- **Postępowanie rekrutacyjne do placówek przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.**
- Dzieci przyjmuje się do placówki, **po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.**
- O przyjęciu dziecka do placówki **w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor.**
- **Zasady rekrutacji w gminie Ujazd oraz wzory dokumentów z nimi związanych, są udostępniane na stronach internetowych Publicznego Przedszkola w Ujeździe, Publicznej Szkoły Podstawowej w Jaryszowie i Publicznej Szkoły Podstawowej w Olszowej oraz Gminnego Zarządu Oświaty w Ujeździe.**
- Przepisy rekrutacyjne **stosuje się także do dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, które ubiegają się o przyjęcie do w/w placówek.
- **Do placówek przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Ujazd.**
- **W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Ujazd, niż liczba wolnych miejsc w placówkach, 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.**

- **W przypadku równorzędnych wyników** uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego **lub jeżeli** po zakończeniu tego etapu placówki **nadal dysponują wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.**
- Na drugim etapie tego postępowania określa się następujące kryteria:

Określa się następujące kryteria wraz z ich wartością punktową na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola publicznego i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Ujazd:

- oboje rodzice (opiekun prawny) kandydata pracują, studiują lub uczą się w trybie dziennym – **10 pkt;**
- kandydat objęty obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego – **8 pkt;**
- rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu/oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru – **2 pkt;**
- przedszkole/oddział przedszkolny, do którego składany jest wniosek o przyjęcie, znajduje się najbliżej miejsca zamieszkania kandydata - **1 pkt;**

**Wymienione kryteria mają zróżnicowaną wartość.**

Szczegółowe zasady punktowania zawarte są we „**Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole na rok szkolny 20 ..../20...**”, który stanowi załącznik do niniejszych „**Zasad rekrutacji**”.

- **Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Ujazd** mogą być przyjęci do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole, jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole.
- **W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Ujazd** przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, według zasad ogólnych.
- **Wniosek o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole prowadzonego przez gminę Ujazd, zwany dalej „WNIOSKIEM”, składa się w sekretariacie Publicznego Przedszkola w Ujeździe lub wybranej siedzibie szkolnego oddziału przedszkolnego.**
- **Rodzice/opiekunowie prawni dzieci będących już wychowankami przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny DEKLARACJĘ o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.**
- **W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w placówce 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 (we WNIOSKU).**

## WYMAGANA DOKUMENTACJA

- Wymagana dokumentacja:
  1. **WNIOSEK o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole,**
  2. **dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.**

WNIOSEK o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole może być złożony do **nie więcej niż trzech miejsc** (do każdego odrębnie).

Wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zawarty jest we „**Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na rok szkolny 20 .../...**”.

W przypadku **nieprzedłożenia dokumentów** potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna, rozpatrując WNIOSEK, nie uwzględni danego kryterium.

## FORMY SKŁADANIA WYMAGANEJ DOKUMENTACJI

### I etap rekrutacji (kryteria ustawowe):

- ❖ **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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- ❖ 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 pieczą 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);
- ❖ **oświadczenie** wnioskodawcy o wielodzietności rodziny dziecka.

### II etap rekrutacji (kryteria samorządowe):

1. Oboje rodzice/opiekun prawny kandydata pracują, studiuje lub uczy się w trybie dziennym		<b>Oświadczenie</b> rodziców/prawnych opiekunów 10 pkt
2. Kandydat objęty obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego		8 pkt
3. Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym w szkole pierwszego wyboru		<b>Oświadczenie</b> rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole 2 pkt
4. Przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole, do którego składany jest wniosek o przyjęcie, znajduje się najbliżej miejsca zamieszkania kandydata		<b>Oświadczenie</b> rodziców/opiekunów prawnych, że wnioskowane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole, znajduje się najbliżej miejsca zamieszkania kandydata 1 pkt

**DOKUMENTY** mogą być składane w: **oryginale, notarialnie poświadczonej kopii** albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, **odpisu** lub **wyciągu** z dokumentu, a także w postaci **kopii poświadczanej** za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

**Wzory oświadczeń** - w załączeniu do „**WNIOSKU**”.

#### UWAGA

- Dokumenty potwierdzające wybór danego kryterium muszą być dostarczone do placówki pierwszego wyboru wraz z WNIOSEM.
- **Oświadczenia, o spełnieniu kryteriów 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 ze wzorów oświadczeń, które dostępne są w sekretariacie przedszkola lub szkoły, a także na stronach internetowych wymienionych placówek i Gminnego Zarządu Oświaty w Ujeździe.**

#### **PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ - ODWOŁANIA - TERMINARZ**

- **Postępowanie rekrutacyjne** przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach **przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora** przedszkola lub szkoły, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.

**Termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, corocznie określony jest w zarządzeniu Burmistrza Ujazdu, wydanym do 31 stycznia danego 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 przedszkola /oddziału przedszkolnego w szkole.
- **Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata** do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole **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 przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole.  
**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 przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole.**

Listy te zawierają **imiona i nazwiska kandydatów** uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

- **Dzień podania do publicznej wiadomości listy** kandydatach 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 przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole.
- **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** przedszkola lub szkoły **odwołanie** od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, **w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.**
- **Dyrektor** przedszkola lub szkoły **rozpatruje odwołanie** od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej **w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.**
- **Na rozstrzygnięcie dyrektora** przedszkola lub szkoły **służy skarga** do sądu administracyjnego.
- **Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej** może podjąć działania mające na celu potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
- W przypadku **nieprzedłożenia dokumentów** potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna, rozpatrując WNIOSEK, nie uwzględni danego kryterium.
- **Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania** rekrutacyjnego przedszkole lub szkoła z oddziałami przedszkolnymi **nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor** 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 przedszkolu lub szkole.
- **Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych**, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, **są przechowywane** w przedszkolu/szkole, gdzie przeprowadzono postępowanie rekrutacyjne, **przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga** do sądu administracyjnego i **postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.**