|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDURA  POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO  W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W SZKOLE PODSTAWOWEJ  W WIELĄCZY KOLONII**  **NA ROK SZKOLNY 2017-2018**  **Podstawa prawna:**  Ustawa z 14 grudnia 2016 roku – przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe(art. 204): przepisy przejściowe dotyczące roku szkolnego 2017/2018 (czynności podejmowane jeszcze  w roku szkolnym 2016/2017)  Ustawa z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (w rozdz. 6 w art. 130-131, 149-150, 152-161) znajdują się uregulowania obowiązujące przy rekrutacji dzieci przedszkolnych w okresie przejściowym oraz po zakończeniu reformy oświatowej.  **Postanowienia wstępne**   1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą dzieci 3-4-5-6 letnie. 2. Rodzice dzieci  już uczęszczających  do oddziału przedszkolnego, przynajmniej  **7 dni p**rzed terminem rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, czyli  **od 21 marca do** 2**7 marca 2017 r.** składają na kolejny rok szkolny (tj. 2017/2018) deklarację, o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym. 3. Rodzice, którzy chcą zmienić przedszkole będą podlegać postępowaniu rekrutacyjnemu w przedszkolu, do którego chcą przenieść  dziecko. 4. Rodzice/prawni opiekunowie pobierają wniosek w SP w Wielączy Kolonii lub ze strony internetowej szkoły www.spwielkol.pl i wypełniają go odręcznie. 5. **Od 28 marca** rodzice rozpoczynają składanie wniosków w formie papierowej  w gabinecie dyrektora szkoły, który prowadzi ewidencję złożonych wniosków. 6. Z dniem **18 kwietnia** upływa termin składania wniosków. 7. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc lub równa ilości miejsc organizacyjnych wszyscy zakwalifikowani kandydaci zostają przyjęci do oddziału przedszkolnego. 8. W przypadku  złożonych wniosków przekraczających ilość wolnych miejsc  w oddziale przedszkolnym dyrektor Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.  W Zarządzeniu wskazuje miejsce i godzinę spotkania wszystkich członków Komisji. 9. W postępowaniu rekrutacyjnym tych kandydatów rozpatruje się najpierw kryteria ustawowe a następnie w drugim etapie kryteria ustanowione przez dyrektora  w porozumieniu z organem prowadzącym.   **§ 2**  **Kryteria**  1.Kryteria ustawowe   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Lp.** | **Kryterium** | **Wartość kryterium**  **w punktach** | |  | wielodzietność rodziny kandydata: | 1 pkt | |  | niepełnosprawność kandydata: | 1 pkt | |  | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata: | 1 pkt | |  | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata: | 1 pkt | |  | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata:. | 1 pkt | |  | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie: | 1 pkt | |  | objęcie kandydata pieczą zastępczą: | 1 pkt |   2. Kryteria określone przez organ prowadzący   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kryterium** | **Wartość kryterium**  **w punktach** |  | | 1. Dziecko, którego rodzeństwo jest uczniem tej szkoły lub oddziału przedszkolnego. | 2 pkt. |  | | 2. Kontynuacja nauki w oddziale przedszkolnym w tej szkole. | 2pkt. |  | | 3. Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratora, wsparciem asystenta rodziny lub wsparciem Ośrodka Pomocy społecznej na podstawie art.7 ustawy o pomocy społecznej. | 5 pkt. |  | | 4. Dziecko, którego obojga rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się także do pracującego zawodowo lub uczącego się w trybie dziennym rodzica samotnie wychowującego dziecko. | 5 pkt. |  | | 5. Dziecko posiadające rodzeństwo wspólnie ubiegające się o przyjęcie do tego samego publicznego przedszkola w roku szkolnym, na którym prowadzona jest rekrutacja | 4pkt. |  |   **§ 3**  **Komisja Rekrutacyjna**   1. W skład Komisji wchodzi, co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym. Jeśli liczba nauczycieli nie jest wystarczająca skład Komisji uzupełnia się o przedstawicieli lub przedstawiciela organu prowadzącego. 2. Członkowie inni niż nauczyciele muszą złożyć oświadczenia o zachowaniu tajemnicy dotyczącej prac Komisji  oraz oświadczenie o  ochronie danych osobowych. 3. Dyrektor nie może być przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej. 4. Komisja Rekrutacyjna sprawdza, czy wszystkie złożone wnioski spełniają wymogi formalne. 5. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych lub zostały złożone po zakończeniu rekrutacji czyli po **18 kwietnia** zostają odrzucone i nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu. 6. Prace Komisji trwają **od 19 kwietnia do 5 maja a w postępowaniu uzupełniającym od 5 do 19 czerwca 2017 r.** 7. Prace Komisji są protokołowane. 8. Komisja rekrutacyjna,  na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego  rozpatruje wnioski **wg 7 kategorii ustawowych**. 9. W przypadku nie utworzenia ostatecznej listy przyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego ze względu na istnienie wolnych miejsc lub liczby przekraczającej ilość wolnych miejsc, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, rozpatrując kryteria **II kategorii** ustanowione przez organ prowadzący. 10. W dniu **8 maja o godz. 9.00** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wywiesza na terenie placówki w widocznym miejscu listy zakwalifikowanych kandydatów z imionami i nazwiskami w kolejności alfabetycznej, których wnioski spełniają wymogi formalne i będą rozpatrywane w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym i niezakwalifikowanych kandydatów ze względu na brak odpowiedniej dokumentacji lub niewłaściwe wypełnienie wniosków. 11. Od **9 do 12 maja 2017 r.** rodzice potwierdzają wolę przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego, składając pisemne oświadczenie. 12. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący sporządza 2 listy przyjętych  i nieprzyjętych kandydatów z imionami i nazwiskami wg kolejności alfabetycznej. Na liście powinna znaleźć się minimalna liczba  punktów wg, której kandydat mógł dostać się do przedszkola, informacja o liczbie wolnych miejsc, data oraz podpis Przewodniczącego Komisji. Listy te umieszcza się w widocznym miejscu w placówce. 13. W przypadku, gdy w przedszkolu pozostają nadal wolne miejsca przeprowadza się rekrutację uzupełniającą. 14. Prowadzenie rekrutacji uzupełniającej na wolne miejsca będzie trwało **od 15 maja do 2 czerwca 2017 r.**   **§ 4**  **Procedura odwoławcza**   1. **W terminie 7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzice mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Uzasadnienie to sporządza przewodniczący Komisji. 2. Uzasadnienie takie sporządza się w **terminie 5 dni** od dnia wystąpienia rodzica  z wnioskiem, o którym mowa w ust.1 § 4. 3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym. 4. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w **terminie 7 dni** od otrzymania uzasadnienia. 5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie **7 dni** od dnia otrzymania odwołania. 6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.   **§ 5**  **Ochrona danych osobowych**   1. Dane osobowe 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 oddziale przedszkolnym. 2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole **przez okres roku** chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.   **§ 6**  **Postanowienia końcowe**   1. Powyższa procedura wchodzi w życie z dniem podpisania. |

**§ 7**

**Terminy postępowania rekrutacyjnego**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DZIEŃ | | | | | GODZINA | | ETAP REKRUTACJI | |
| OD | | | DO | |
| 21.03.2017 | | | 27.03.2017 | | W godzinach pracy placówki | | Dostarczenie przez rodziców deklaracji dotyczących kontynuowania wychowania przedszkolnego  w kolejnym roku szkolnym. | |
| 28.03.2017 | | | 18.04.2017 | | W godzinach pracy placówki | | Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | |
| 19.04.2017 | | | 05.05.2017 | | W godzinach pracy placówki | | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału 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. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty. | |
| 08.05.2017 | | |  | | Od 9.00 | | Podanie do publicznej informacji przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych  i kandydatów niezakwalifikowanych. | |
| 09.05.2017 | | | 12.05.2017 | | W godzinach pracy placówki | | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | |
| 15.05.2017 | | |  | | Do godziny 12.00 | | Podanie do publicznej informacji przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. | |
| PROCEDURA ODWOŁAWCZA | | | | | | | | |
| Od 15.05.2017 |  | | | W godzinach pracy placówki | | | W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.  W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. | |
| POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE | | | | | | | | |
| 15.05.2017 | | 02.06.2017 | | | | Od 8.00 | | Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego |
| 05.06.2017 | | 19.06.2017 | | | | W godzinach pracy placówki | | Prace Komisji Rekrutacyjnej |
| 20.06.2017 | |  | | | | Od 9.00 | | Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych |
| 21.06.2017 | | 23.06.2017 | | | | W godzinach pracy placówki | | Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym, do którego dziecko zostało zakwalifikowane |
| 26.06.2017 | |  | | | | Od 9.00 | | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych |
| PROCEDURA ODWOŁAWCZA REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ  Od 26.06.2017 r. | | | | | | | | |