

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW GRUDNIA '70 W ŁĘGOWIE**

Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Grudnia '70 w Łęgowie 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 50 miejsc w oddziale przedszkolnym. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześciolatnie.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest wypełnienie przez rodzica „Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im Bohaterów Grudnia '70 w Łęgowie” i dołączenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata określonych kryteriów oraz złożenie go w placówce w ustalonym terminie.
4. Rekrutacja przeprowadzana jest w następujących etapach:
 - od 01 marca do 02 kwietnia 2021 r. wydawanie i przyjmowanie wniosków,
 - od 07 kwietnia do 09 kwietnia 2021 weryfikacja przez komisję rekrutacyjną.
 - 12 kwietnia 2021 do godz. 14.00 ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - do 22 kwietnia 2021 potwierdzenie przez Rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
 - 23 kwietnia 2021 r. do godz.14.00 podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
5. Postępowanie uzupełniające odbywa się na pozostające wolne miejsca:
 - 27.05.2021 – 10.06.2021 złożenie wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego
 - 11.06 -14.06.2021 weryfikacja wniosków przez komisję rekrutacyjną
 - 15.06.2021 r do godz. 14.00 – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - do 21.06.2021 potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
 - 23.06. 2021 do godz.14.00 ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
6. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się na wolne miejsca i przebiega w II etapach:
 - w 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 w I etapie postępowania mają jednakową wartość – 1 pkt
- w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w I etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami odbywa się II etap postępowania rekrutacyjnego.
- w II etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

	Liczba pkt.
1b. Oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno–prawnej), prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczą się w systemie dziennym	9
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 do szkoły podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole/oddział przedszkolny	4
4b. Kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie którego ma siedzibę przedszkole/oddział przedszkolny	4
5b. kandydat posiada obowiązkowe szczepienia zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych na dany rok ogłoszonym przez Głównego Inspektora Sanitarnego w formie komunikatu w dzienniku urzędowym ministra właściwego do spraw zdrowia lub kandydat jest odroczone od wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych.	3
6b. Jeden z rodziców/prawnych opiekunów kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarczą (z siedzibą na terenie gminy) lub gospodarstwo rolne na terenie Gminy Pruszcz Gdański	3

7. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego:
- zaświadczenie potwierdzające 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,
 - oświadczenie 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. 20t ust. 6 ustawy o systemie oświaty klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 - oświadczenie rodzica o posiadaniu przez kandydata obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień wraz z deklaracją przedłożenia książeczki

szczepień do wglądu na prośbę komisji rekrutacyjnej lub zaświadczenie o długotrwałym odroczeniu od wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych.

8. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Grudnia'70 w Łęgowie przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje wolnymi miejscami
9. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną. W jej skład wchodzi:
 - przewodniczący,
 - 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Grudnia'70 w Łęgowie.
10. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej 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.
11. 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 uzasadnienia 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,
 - złożyć skargę do sądu administracyjnego za pośrednictwem dyrektora przedszkola/szkoły.
12. 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.
13. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.

Dyrektor
Elżbieta Działoszewska