**REKRUTACJA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W STANACH**

**NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

**I. DZIECI UCZĘSZCZAJĄCE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**1.** Rodzice dzieci przyjętych do **oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Stanach** corocznie składają **na kolejny rok szkolny** **deklarację** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tych oddziałach przedszkolnych, **w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego**.

* **Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**

**2.** Organ do którego składa się deklarację:

* **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Stanach**

**3.** Miejsce złożenia deklaracji:

* **Sekretariat w Publicznej Szkole Podstawowej w Stanach**

**4.** Termin złożenia deklaracji:

* **do 03.03.2023 r.**

**II. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne do **oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Stanach** przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny **na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych**. Rodzice kandydata do oddziałów przedszkolnych składają **wniosek** o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych.

* **Wniosek o przyjęcie do Oddziałów Przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Stanach.**

**2.** Organ do którego składa się wniosek o przyjęcie:

* **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Stanach**

**3.**  Miejsce złożenia wniosku:

* **Sekretariat w Publicznej Szkole Podstawowej w Stanach**

**4.** Termin złożenia wniosku:

* **Od 06.03.2023 r. do 24.03.2023 r.**

**5**. Termin postepowania uzupełniającego

* **Od 15.05.2023 r. – 19.05.2023 r.**

**6.** Liczba złożonych wniosków:

* **Nie więcej niż do 3 przedszkoli/oddziałów przedszkolnych,**
* **We wniosku, o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego określa się kolejność wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.**

**7.** Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.

**III. KRYTERIA NABORU DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W PSP W STANACH**

**1.** **W pierwszej kolejności do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów zamieszkujących na obszarze gminy Bojanów.**

**2.** W przypadku większej liczby kandydatów spełniających ten warunek, niż wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych **na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego** są brane pod uwagę łącznie poniższe kryteria:

1. wielodzietność rodziny kandydata;
2. niepełnosprawność kandydata;
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

**Kryteria te mają jednakową wartość!**

**3.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal są wolne miejsca, przeprowadza się **drugi etap postępowania rekrutacyjnego**.

W drugim etapie są brane pod uwagę kryteria:

1. Kandydat, którego rodzic/opiekun prawny pracuje lub uczy się w trybie dziennym lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą
2. oboje rodziców/ opiekunów prawnych – **25 pkt**
3. tylko jeden z rodziców/ opiekunów prawnych – **10 pkt**
4. rodzic/ opiekun prawny samotnie wychowujący - **25 pkt.**
5. Przedszkole/oddział przedszkolny znajduje się w obszarze objętym obwodem szkoły podstawowej, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania kandydata – **8 pkt.**
6. Kandydat, którego rodzeństwo jest lub było wychowankiem danego przedszkola/oddziału przedszkolnego – **5 pkt.**
7. Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły podstawowej, w której obwodzie znajduje się przedszkole/oddział przedszkolny – **5 pkt.**
8. Zadeklarowany czas pobytu kandydata w przedszkolu/oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin dziennie 1 punkt za jedną godzinę ponad podstawę programową – **1-5 pkt.**
9. Wskazanie przedszkola/oddziału przedszkolnego jako placówki pierwszego wyboru – **2 pkt.**

**Kryteria te mają różną wartość!**

**4.** **Oświadczenia** potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, które należy dołączyć do wniosku.

**IV. KANDYDACI ZAMIESZKALI POZA OBSZAREM GMINY BOJANÓW**

**1.** Mogą być przyjęci do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Stanach, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina Bojanów nadal dysponuje wolnymi miejscami w tych oddziałach przedszkolnych.

**2.** W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Bojanów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według zasad wskazanych powyżej.

**V. KOMISJA REKRUTACYJNA**

**1. Postępowanie rekrutacyjne** do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Stanach przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Stanach.

**2. Zadania komisji rekrutacyjnej:**

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;
4. przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica kandydata.

**3. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:**

1. podpisanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych;
2. występowanie do wójta o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach złożonych wraz
z wnioskiem o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych.

**VI. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

**VII. TRYB ODWOŁAWCZY**

**1.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziałów przedszkolnych.

**2.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata 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.

**3.** Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**4.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**5.** Na rozstrzygnięcie dyrektora danej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**VIII. INNE POSTANOWIENIA**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne nie jest postępowaniem administracyjnym.

**2.** Ilekroć w ww. przepisach jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Pliki do pobrania:**

* **Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego**
* **Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego na terenie gminy Bojanów**
* **Załączniki do *Wniosku o przyjęcie dziecka* *do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego na terenie gminy Bojanów***
* **Zarządzenie nr 2/II/2023 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Stanach z dnia 20.02.2023 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnych do przeprowadzenia postępowań rekrutacyjnych do Publicznej Szkoły Podstawowej w Stanach na rok szkolny 2023/2024**
* **Zarządzenie Nr 16/2023 Wójta Gminy Bojanów z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w roku szkolnym 2023//2024 prowadzonych przez Gminę Bojanów**
* **Uchwała Rady Gminy Bojanów z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia kryteriów naboru do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Bojanów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz określenia dokumentów nie**