

Podstawa prawna.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59)

I. Wymagane dokumenty.

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego (wraz z załącznikami) podpisany przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka (*do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły: <http://spgoscicino.edu.pl>*)
2. Akt urodzenia dziecka - do wglądu.
3. Wniosek na bezpłatny bilet – dla dzieci zamieszkujących na terenie Gminy Wejherowo, których odległość z domu do szkoły wynosi powyżej 3 km.

II. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych

1. Do oddziałów przedszkolnych przy SP w Gościcinie prowadzonej przez Gminę Wejherowo na rok szkolny 2020/2021 przyjmuje się dzieci z obszaru ww. gminy urodzone w roku 2014
2. Rodzice składają **"Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego"** lub **„Deklarację kontynuacji”** (w odniesieniu do dzieci, które uczęszczały do naszej placówki w roku 2019/20 i zamierzają to kontynuować).
3. Postępowanie rekrutacyjne zgodnie z wyznaczonymi kryteriami prowadzi Komisja rekrutacyjna.
4. Na rodzicach/prawnych opiekunach spoczywa obowiązek udokumentowania spełniania kryteriów.

Kryteria ustawowe:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie¹ o wielodzietności rodziny kandydata
2.	Niepełnosprawność kandydata (jeśli szkoła spełnia wymogi architektoniczne)	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 2016 r. poz. 2046 i 1948). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem</i>

		<i>przez rodzica kandydata</i>
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	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 2016 r. poz. 2046 i 1948). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	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 2016 r. poz. 2046 i 1948). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i>
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie ² o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

¹ Zgodnie z Art. 150 ust.6 Ustawy - prawo oświatowe, oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

² Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej (zgodnie z Art. 150 ust.6 Ustawy - prawo oświatowe)

Kryteria ustalone przez organ prowadzący:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują w trybie stacjonarnym, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne.	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub odbywaniu studiów w systemie stacjonarnym.
2.	Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w następnym roku szkolnym edukację przedszkolną/szkolną w tym przedszkolu lub w tej szkole, w której funkcjonuje oddział przedszkolny.	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zamiarze kontynuacji w następnym roku szkolnym edukacji przedszkolnej/szkolnej w tym przedszkolu lub w tej szkole, w której funkcjonuje oddział przedszkolny przez rodzeństwo kandydata.
3.	Kandydat, który podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego lub w roku w którym odbywa się rekrutacja, ukończy 3 lata, a przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole wskazany we wniosku jest najbliżej położonym od miejsca zamieszkania kandydata.	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu zamieszkania.
4.	Kandydat, który jest zstępnym pracownika przedszkola lub szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny.	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów, że kandydat jest zstępnym pracownika przedszkola lub szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny.
5.	Dziecko najstarsze wiekowo	-----

III. Przebieg rekrutacji oraz składania dokumentów

1. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
2. Wnioski, karty zgłoszenia, wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryterium, wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka/kandydata, odwołania składają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka w sekretariacie szkoły.
3. Złożone karty rekrutacyjne rozpatruje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja rekrutacyjna.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem komisji rekrutacyjnej.

IV. Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej

- z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do SP w Gościcinie.
2. W ciągu **5 dni** od daty wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia.
 3. W ciągu **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
 4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor SP rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
 5. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia Dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

V. Przechowywanie danych osobowych

Zgodnie z Art. 160 Ustawy - Prawo oświatowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej szkoły, placówki, na zajęcia w placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Dyrektor Szkoły
Arkadiusz Malinowski

REKRUTACJA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH NA ROK SZKOLNY 2020/21

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. mjr H. Sucharskiego w Gościcinie ogłasza rekrutację **dzieci do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2020/21.**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 14 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty) w roku szkolnym 2020/2021 obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego podlegają dzieci urodzone w roku 2014.

Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, można pobrać w sekretariacie lub ze strony szkoły:

www.spgoscicino.edu.pl

Obowiązek zgłoszenia dziecka 6-letniego spoczywa na rodzicach /prawnych opiekunach. Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodziców/opiekuna prawnego wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Gościcinie.

Wypełnione dokumenty wraz z załącznikami należy składać w sekretariacie szkoły w godzinach 8.00 – 15.00

w terminie od 05 marca do 20 marca 2020r.

Przy składaniu dokumentów wymagane są **(do wglądu)** następujące dokumenty:

- akt urodzenia dziecka,
- PESEL dziecka
- dowody tożsamości rodziców (dowód osobisty, paszport)

Dyrektor Szkoły
Arkadiusz Malinowski