**ZASADY REKRUTACJI DO**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W SŁOWIKU**

**Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola na rok szkolny 2017/2018 zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).**

1. **Zasady ogólne**
2. **W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:**
3. **dzieci 3-4 letnie (urodzone w latach 2013-2014),**
4. **dzieci 5 letnie (urodzone w 2012 roku)**

**zamieszkałe w GMINIE POCZESNA.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Poczesna mogą ubiegać się   
   o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzane po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Przedszkole będzie dysponowała wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka urodzonego w 2014 r. mogą ubiegać się   
   o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
4. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych   
   w harmonogramie – Załącznik nr 1
6. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych **w rekrutacji do przedszkola.**
7. **Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkoli w roku 2017/2018**
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w latach 2011-2013, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają deklarację **o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko** (w terminie 7 dni poprzedzających rekrutację). Załącznik nr 2
9. **Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola.**
10. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Załącznik 3
11. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli/ oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
12. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli i szkół (grup rekrutacyjnych) według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
13. Przedszkole/szkoła umieszczona na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywana jest **przedszkolem/szkołą pierwszego wyboru**.
14. Rodzice/prawni opiekunowie :
    1. pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu/szkole lub ze strony internetowej placówki
    2. wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru,
15. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów, tj.
16. oświadczenie o wielodzietności rodziny , (załącznik 4)
17. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności,
18. prawomocny wyrok sadu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (Załącznik 5)
19. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą,
20. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący
21. Dokumenty , o których mowa składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonej zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców kandydata.
22. 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” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty) .
23. Wypełniony wniosek:
    1. podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
    2. podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
    3. za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku   
        odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola/szkoły pierwszego wyboru.
24. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna w przedszkolu powołana zarządzeniem przez dyrektora.
25. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
    1. żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
    2. zwrócić się do Wójta gminy , o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
26. Wójt gminy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
    1. korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
    2. może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
    3. może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie   
       o samotnym wychowywaniu dziecka,
27. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt w ciągu 14 dni informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
28. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
29. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć – od najwyższej do najniższej liczby punktów.
30. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria – uzyskane punkty określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe (załącznik 6).
31. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria - uzyskane punkty, ustalone przez dyrektora przedszkola/szkoły w porozumieniu z Wójtem gminy tzw. kryteria samorządowe (załącznik 6).
32. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych   
    do przyjęcia (załącznik 7)
33. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
34. Komisja rekrutacyjna:
    1. przyjmuje dziecko, do przedszkola/szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane   
       do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
    2. podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/szkoły (załącznik 8)

22). Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola\ szkoły.

23). Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

24). Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

* 1. wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola  w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
  2. wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
  3. na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola/szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

1. **Rekrutacja w trakcie roku szkolnego**

O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Słowik, dn. …………....... Dyrektor ……………………………………………