ZASADY REKRUTACJI DO

PRZEDSZKOLA W HUCIE STAREJ A

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola na rok szkolny 2019/2020 zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

1. Zasady ogólne

1) W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:

1. **dzieci 3-4 letnie (urodzone w latach 2015-2016),**
2. **dzieci 5 letnie (urodzone w 2014 roku),**
3. **dzieci 6 letnie (urodzone w 2013 roku) .**

zamieszkałe w GMINIE POCZESNA.

2) 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.

3) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

4) Rodzice/prawni opiekunowie dziecka urodzonego w 2017 r. mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.

5) Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

6) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie – Załącznik nr 1

7) 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.**

2. Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkoli w roku 2019/2020

1) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w latach 2014-2016, 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

3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola.

1) Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Załącznik 3
2) Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli/ oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.

3) Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli i szkół (grup rekrutacyjnych) według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
4) Przedszkole/szkoła umieszczona na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywana jest **przedszkolem/szkołą pierwszego wyboru**.
5) Rodzice/prawni opiekunowie:
    a) pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu/szkole lub ze strony internetowej placówki
    b) wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru,

6) Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów, tj.
    a) oświadczenie o wielodzietności rodziny, (załącznik 4)
    b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności,
    c) prawomocny wyrok sadu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (Załącznik 5)
    d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą,
    e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący
7) 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.
8) 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).
9) Wypełniony wniosek:

    a) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
    b) podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
    c) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola/szkoły pierwszego wyboru.

10) Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna w przedszkolu powołana zarządzeniem przez dyrektora.
11) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

    a) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
    b) zwrócić się do Wójta gminy o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

12) Wójt gminy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
    a) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
    b) może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
    c) może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,

13) O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt w ciągu 14 dni informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
15) Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć – od najwyższej do najniższej liczby punktów.
16) 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).
17) 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).
18) W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę w kolejności:
    1) Dzieci 6 letnie, następnie 5 letnie, następnie 4 letnie, a następnie 3 letnie,
    2) Przyjmuje się dziecko najstarsze w danym roczniku według daty urodzenia.

19) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia (załącznik 7)
20) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
21) Komisja rekrutacyjna:
    a) przyjmuje dziecko, do przedszkola/szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
    b) 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:

a) 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,
b) wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
c) na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola/szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

4. Rekrutacja w trakcie roku szkolnego

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

Huta Stara A, dn. …….. Dyrektor ……