Załącznik nr 1  
 do Zarządzenia Nr 1/2018   
 Dyrektora PP w Starych Siołkowicach  
 z dnia 12.02.2018r

**Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Starych Siołkowicach**

**Podstawa prawna:**   
1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz. 59).   
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe  
 (Dz. U. z 2017r. poz. 60)  
3. Statut Przedszkola Publicznego w Starych Siołkowicach  
4. Zarządzenia Nr 0050/517/2018 Wójta Gminy Popielów z dnia 25.01.2018r

**Zasady naboru do Przedszkola Publicznego w Starych Siołkowicach w roku szkolnym 2018/2019**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku **od 3 do 6 lat** w uzasadnionych przypadkach  
   również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, z tym że dzieci spełniające roczne  
   obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywać je mogą w oddziałach przedszkolnych  
   zorganizowanych w budynkach szkół.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co rok na kolejny rok szkolny   
   na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny  
   **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Nie złożenie stosownej deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją  
   z miejsca w dotychczasowym przedszkolu.
5. Rodzice dzieci zapisywanych do przedszkola **po raz pierwszy** mogą ubiegać się o przyjęcie  
   dziecka składając w wyznaczonym terminie **wniosek** do nie więcej niż trzech   
   wybranych przedszkoli.

**I Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Kandydatów (dzieci) do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego . W trakcie roku szkolnego dziecko do przedszkola przyjmuje dyrektor przedszkola.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych   
   na obszarze Gminy Popielów.
4. Nabór dzieci na rok szkolny 2018/2019 odbywa się w terminach określonych   
   w Zarządzeniu Nr 0050/517/2018 Wójta Gminy Popielów z dnia 25.01.2018r
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek, niż liczba  
   wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane  
   pod uwagę łącznie następujące kryteria:

**a) wielodzietność rodziny kandydata;**

**b) niepełnosprawność kandydata;**

**c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;**

**d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;**

**e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;**

**f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;**

**g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.**

Kryteria powyższe mają jednakową wartość- **po 10 pkt.**

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie  
   postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole  
   nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego  
   są brane pod uwagę łącznie kryteria z Zarządzenia Nr 0050/517/2018   
   Wójta Gminy Popielów z dnia 25.01.2018r.

a) Kandydat, objęty obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego - **10 pkt.**

b) Kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na

podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo

rolne lub działalność gospodarczą **- 5 pkt.**

c) Kandydat 5 letni **- 4 pkt.**

d) Kandydat, którego jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje, wykonuje pracę na

podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo

rolne lub działalność gospodarczą - **2 pkt.**

e) Kandydat, którego rodzic (opiekunowie prawni) deklarują potrzebę wydłużonego pobytu

w przedszkolu, powyżej 6 godzin dziennie **- 2 pkt.**

**II Wymagana dokumentacja**

1. Do **wniosku dołącza się** dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata  
   kryteriów:

*a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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);*

*b) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz  
oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka  
wspólnie z jego rodzicem;*

*c) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz.575);*

*d) oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie1*

1 Oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca,   
 osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę

rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego

rodzicem

*e) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata2*

2 Oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

*f) oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego,* ***oboje rodzice****/****opiekunowie prawni pracują****, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą*

*g) oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego,* ***jeden z rodziców****/****opiekunów prawnych pracuje****, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą*

*h) oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego, którego rodzic /opiekunowie prawni deklarują potrzebę wydłużonego pobytu w przedszkolu, powyżej 6 godzin dziennie.*

1. Wyżej wymienione w punktach a)-c) dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1  
   Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
2. Wyżej wymienione dokumenty w punktach a)-c) mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
3. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”** Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**III Terminarz rekrutacji i wyniki rekrutacji**

1. Wnioski o przyjęcie do przedszkola razem z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów na poszczególnych etapach postępowania rekrutacyjnego rodzic/opiekun prawny jest obowiązany złożyć w terminie **od 12.02.2018r do 23.02. 2018r.**
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzi Komisja o której mowa w części I
3. Do zadań Komisji należy:
4. weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola  
    i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków   
   lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 26.02.2018r do 23.03.2018r**
5. podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **26.03. 2018r**
6. potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia - **od 27.03.2018r do 06.04.2018r**
7. podanie do publiczne wiadomości przez komisję listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu – **10.04.2018r**
8. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
9. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych(nie jest jednoznaczne z przyjęciem kandydata do przedszkola) i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego przedszkola;
10. Sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego przedszkola lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

***DZIEŃ PODANIA DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI LISTY, JEST OKREŚLONY W FORMIE ADNOTACJI UMIESZCZONEJ NA TEJ LIŚCIE, OPATRZONEJ PODPISEM PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ.***

**Listy o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola . Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą ilość punktów, która uprawnia do przyjęcia.**

**IV Tryb odwoławczy**

1. Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola **w terminie** **7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

1. Uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym sporządza się w **terminie 5 dni** od dnia złożenia przez rodzica kandydata wniosku.
2. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
3. Dyrektor przedszkola, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,   
   **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

**V Postępowanie uzupełniające**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające:
2. złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków – **od 14.05.2018 do 18.05.2018r.**

1. weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola  
    i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków   
   lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym **– od 21.05.2018r do 08.06.2018r.**
2. podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **11.06.2018r.**
3. potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia   
   - **12.06.2018r do 22.06.2018r.**
4. podanie do publiczne wiadomości przez komisję listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu – **25.06.2018r**

**VI Dodatkowe dane osobowe**

1. Dane osobowe dziecka, zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z nim związana są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
2. Dane kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w danym przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**VII Dane uzupełniające o przyjęcie do przedszkola dziecka**

1. W celu zapewnienia dzieciom przyjętym do przedszkola odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo wychowawczych rodzic/ opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka na formularzu opracowanym przez przedszkole.