**Zasady rekrutacji do Punktu Przedszkolnego   
i Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej   
w Królowej Górnej**

**Zasady rekrutacji do Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Królowej Górnej zostały opracowane w oparciu o Prawo Oświatowe art. 133 ust.2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.59) w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego oraz art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 466 ze zm.), Uchwałę Nr XXIII/212/2017 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 20 lutego 2017 roku w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przeszkoli, punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów - oraz Zarządzenie Nr 0050.10.2018 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 23 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka na rok szkolny 2018/2019**

*Ilekroć w zasadach rekrutacji mowa o punkcie przedszkolnym należy przez to rozumieć także oddział przedszkolny funkcjonujący w strukturze szkoły podstawowej.*

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne do punktu przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w punkcie przedszkolnym.
3. Rodzice dzieci przyjętych punktu przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok deklarację   
   o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego - Załącznik 1.
4. Do punktu przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Kamionka Wielka.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Kamionka Wielka mogą być przyjęci   
   do punktu przedszkolnego na terenie tej gminy , jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. **WNIOSEK**
8. Wniosek o przyjęcie do punktu przedszkolnego składa się do dyrektora Szkoły Podstawowej w Królowej Górnej, w sekretariacie szkoły - Załącznik 2.
9. Wniosek o przyjęcie do przedszkoli może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli. We wniosku wskazuje się kolejność wybranych przedszkoli   
   w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
10. Wniosek zawiera:
11. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
12. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
13. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
14. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
15. wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
16. inne, istotne zdaniem rodziców dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
17. Do wniosku dołącza się oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych:
18. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodziny wychowującej troje   
    i więcej dzieci);
19. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.);
20. 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;
21. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia   
    9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm.).
22. **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**
23. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
24. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
25. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci urodzone w latach 2014 – 2016   
    oraz dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny.
26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice /opiekunowie prawni dziecka poniżej 3 roku życia mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
27. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, niż liczba miejsc,   
    na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | 10 pkt |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | 10 pkt |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 10 pkt |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 10 pkt |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 10 pkt |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 10 pkt |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 10 pkt |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone przez organ prowadzący:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego** | **Punkty** | **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów** |
| 1. | Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących, studiujących lub uczących się w systemie dziennym | 30 | Oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym |
| 2. | Jeden rodzic (prawny opiekun pracuje zawodowo, studiuje lub uczy się w systemie dziennym | 20 | Oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym |
| 3. | Rodzic samotnie wychowujący dziecko | 30 | Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka |
| 4. | Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, punktu, oddziału przedszkolnego | 15 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego |
| 5. | Kandydat do przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, zespołu szkół, w którym funkcjonuje przedszkole, punkt, oddział przedszkolny | 10 | Oświadczenie rodzica /opiekuna prawnego |

1. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
2. oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
3. oświadczenie lub zaświadczenie o stacjonarnym systemie studiów;
4. oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka;
5. oświadczenie, że rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, oddziału przedszkolnego;
6. oświadczenie, że kandydat zamieszkuje w obwodzie zespołu szkół, w którym działa przedszkole, oddział przedszkolny.
7. Dokumenty, o których mowa w pkt 7 lit. a-e składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być także składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica 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”.* Klauzula ta zastępuję pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów   
   oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
10. Przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego- publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
12. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy co do postępowania rekrutacyjnego.
13. **TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO**
14. W terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego – rodzice dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego /oddziału przedszkolnego składają deklarację   
    o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym.
15. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkoli publicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka na rok szkolny 2019/2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola innej formy wychowania przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 25.02.2019 r. – 08.03.2019r. do godz. 1500 | 03.04.2019 r. do 09.04.2019 r. do godz. 1500 |
| 2. | Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 15marca 2019 r. | 18 kwietnia 2019 r. |
| 3. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | 18.03.2019 r. do 22.03.2019 r. godz. 1500 | 23.04.2019 r. do 26.04.2019 r. do godz. 1500 |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | 27.03.2019 r. | 30.04.2019 r. |

1. **KOMISJA REKRUTACYJNA**
2. Postępowanie rekrutacyjne do punktu przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Królowej Górnej.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi  
    5 nauczycieli przedszkola.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

* dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna,
* osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym   
  w przedszkolu.

1. Dyrektor może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami  
    o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji   
   o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może się zwrócić do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności   
   w terminie 14 dni.
7. W celu potwierdzenia tych okoliczności Wójt gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu  
   lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych   
   w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.
8. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4 a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
9. Na żądanie wójta gminy instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane   
   do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do punktu przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych   
    i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
12. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. Z posiedzeń komisji rekrutacyjnej sporządza się protokoły postępowania rekrutacyjnego.
15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego   
    oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
17. Po okresie rekrutacji uzupełniającej i w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
18. **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**
19. W terminie 7 dni od 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 punktu przedszkolnego.
20. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do punktu przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica.

Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora punktu przedszkolnego odwołanie   
   od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
2. Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
3. Na rozstrzygnięcie dyrektora punktu przedszkolnego służy skarga do sądu administracyjnego.