

Zarządzenie Nr 2/2018
Dyrektora Przedszkola Gminnego Kasztanowa Kraina w Przytocznej
z dnia 01 lutego 2018r.

w sprawie informacji o terminach i zasadach rekrutacji na rok szkolny 2018/2019

Na podstawie:

- [art. 68 ust. 1 pkt 1](#) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59)
- Zarządzenia Nr 4.2018 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 31 stycznia 2018r.
zarządzam, co następuje:

- §1. Określa się zasady oraz harmonogram czynności z terminami rekrutacji do Przedszkola Gminnego Kasztanowa Kraina w Przytocznej dla dzieci urodzonych w latach 2012 - 2015.
- §2. Zasady rekrutacji oraz harmonogram czynności z terminami stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2018/2019 i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Przedszkola Gminnego Kasztanowa Kraina w Przytocznej oraz przez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola: <http://przedszkoleprzytoczna.edupage.org/>.

Zdzisława Flens

Przytoczna, dn. 01.02.2018r.

.....

/podpis dyrektora/

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO ORAZ TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO KASZTANOWA KRAINA W PRZYTOCZNEJ

Od dnia	Do dnia	Do godz.	Harmonogram czynności
Kontynuacja edukacji przedszkolnej			
26.02.2018	02.03.2018	w godzinach pracy przedszkola (7.00 – 15.00)	złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2018/2019
Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej			
05.03.2018	19.03.2018	w godz. 10.00 – 15.30	Składanie, w przedszkolu pierwszego wyboru, podpisanych przez rodziców wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.
20.03.2018	22.03.2018		Prace Komisji Rekrutacyjnej.
23.03.2018		godz.13.00	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. UWAGA! Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.
26.03.2018	03.04.2018	W godz. 7.00 – 15.00	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu, oddziale do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
04.04.2018		godz. 13.00	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
Procedura odwoławcza			
	04.04.2018r.		W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
Rekrutacja – nabór uzupełniający			
23.04.2018	Podanie do wiadomości publicznej wykazu wolnych miejsc.		
23.04.2018	27.04.2018	w godz. 10.00 – 15.30	Składanie w przedszkolu wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.

30.04.2018		godz. 13.00	Opublikowanie w przedszkolu list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. UWAGA! Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.
30.04.2018	10.05.2018	w godz. 7.00 – 15.00	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
11.05.2018			Opublikowanie w przedszkolu listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych.
31.08.2018	Podanie do wiadomości publicznej wykazu wolnych miejsc		

ZASADY REKRUTACJI DZIECI

do przedszkola Gminnego Kasztanowa Kraina w Przytocznej w roku szkolnym 2018/2019

PODSTAWA PRAWNA:

1. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Informacje ogólne

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się na podstawie pisemnej deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej lub wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego w placówce przez rodziców/opiekunów kandydata.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) Informacja o terminach i czynnościach rekrutacyjnych do przedszkola na rok szkolny 2018/2019,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie jej planu pracy,
 - 3) wydawanie i przyjmowanie Deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. **Deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej składają rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.**
Wzór - Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej stanowi załącznik nr 1.
4. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowej placówce w nowym roku szkolnym.
5. Zapisanie dziecka do placówki odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie do przedszkola.
Wzór - Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi załącznik nr 2.
6. **Druki można pobrać** na stronie internetowej:
<http://przedszkoleprzytoczna.edupage.org>; lub w placówce.
7. **Wniosek przyjęcia dziecka do przedszkola należy dostarczyć do placówki pierwszego wyboru.**

8. Zgłoszenie będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do przedszkola pierwszego wyboru wniosku (wraz z określonymi dokumentami i oświadczeniami) w formie papierowej w wymaganych terminach.
9. **Termin rozpoczęcia rekrutacji – 05 marzec.**

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Wniosek składa się w placówce, w której zostały złożone dokumenty (przedszkole pierwszego wyboru).
3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
4. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. Odwołanie składane jest wyłącznie w placówce pierwszego wyboru.
6. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
7. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponując wolnymi miejscami ogłasza termin rekrutacji uzupełniającej.
2. Przy rekrutacji uzupełniającej stosuje się ten sam tryb, zasady i kryteria, jakie obowiązywały podczas postępowania rekrutacyjnego.
3. W rekrutacji uzupełniającej mogą brać udział dzieci, które nie były zgłoszone do naboru.
4. Termin rekrutacji uzupełniającej – według terminarza postępowania rekrutacyjnego.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na obszarze gminy Przytoczna.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przy szkole podstawowej.

5. Przyjęcia dzieci spoza terenu gminy Przytoczna mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy Przytoczna.
6. Rodzic we wniosku, zgodnie z preferencjami dokonuje wyboru placówki.
7. Kwalifikowanie odbywa się do przedszkola zgodnie z listą preferencji, na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.
8. Liczba punktów uzyskanych w placówce jest sumą wartości punktowych spełnionych kryteriów ustawowych i kryteriów samorządowych.
9. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
 - 1) zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia;
 - 2) dostarczono do przedszkola pierwszego wyboru wypełniony i podpisany przez rodzica wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami.
10. **Rodzice składają tylko jeden Wniosek o przyjęcie do placówki pierwszego wyboru.**
11. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

Kryteria ustawowe		Liczba punktów
1	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci).	10
2	Niepełnosprawność kandydata.	10
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	10
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	10
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	10
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem).	10
7	Objęcie kandydata pieczę zastępczą.	10

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie

postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone przez organ *prowadzący (Uchwała nr XXVIII/192/2017 Rady Gminy Przytoczna z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Przytoczna)*

Kryteria dodatkowe		Liczba punktów
1	Kandydat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego	20
2	Kandydat, który zamieszkuje w obwodzie Szkoły Podstawowej gdzie ze względu na rejonizację będzie realizował obowiązek szkolny	10
3	Kandydat obojga rodziców /rodzica samotnie wychowującego/prawnych opiekunów/ prawnego opiekuna pracujących zawodowo lub uczących się trybem stacjonarnym	8
4	Liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia powyżej 5h (1 pkt – podstawa programowa, każda dodatkowo zadeklarowana h – 1pkt) max 5pkt,	5
5	Kandydat którego rodzice /rodzic samotnie wychowujący/prawni opiekunowie/ prawny opiekun pracują lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie gminy Przytoczna	3
6	Kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w tym przedszkolu	2

13. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci na dietach, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców odpowiedniej dokumentacji medycznej.
14. **Realizacja wychowania przedszkolnego może odbywać się w oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy wyznaczonych szkołach podstawowych.**

SKŁAD I ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – przedstawiciel rady pedagogicznej wyznaczony przez dyrektora placówki;
 - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja wniosków w oparciu o dostarczone dokumenty. **Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających**

okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Przytoczna o potwierdzenie tych okoliczności.

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. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. 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 placówki.
8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
9. Komisja po ustaleniu wyników postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia).
10. Komisja podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę ogłoszenia wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej).
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach;
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

OBOWIĄZKI RODZICÓW W PROCESIE REKRUTACJI

1. **Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola zobowiązani są do złożenia w placówce Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej” w wyznaczonym terminie.**
2. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są do:

- 1) Pobrania druku Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola i dostarczenie do placówki w wymaganym terminie. (Wniosek dostępny jest w placówce i na stronie internetowej <http://przedszkoleprzytoczna.edupage.org>;
- 2) Do wniosku dołącza się:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) 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 i 1948);
 - c) 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;
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę 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, 1860);
 - e) zaświadczenie lekarza specjalisty o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej lub chorobie wymagającej indywidualnej diety;
 - f) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
 - g) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej;
 - h) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym;
 - i) oświadczenie o zapoznaniu się z terminarzem i zasadami rekrutacji;
- 3) Złożenia dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
- 4) Dokumenty mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (§ 15 ust. 2 pkt 3 lit. b, c, d).
- 5) 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.
- 6) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. Rodzice przedstawiają dokument potwierdzający okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
4. Po procesie rekrutacji rodzice zobowiązani są do wyboru placówki poprzez złożenie oświadczenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.

5. Rodzice dziecka przyjętego do placówki drugiego wyboru, zobowiązani są do odebrania z placówki pierwszego wyboru „Wniosku o przyjęcie do przedszkola” i przekazanie go dyrektorowi placówki, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
6. Niespełnienie wymogów przedstawionych w § 15 ust. 2 pkt 4 i 5 jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
7. Rodzic, którego dziecko nie zostanie przyjęte do dwóch wybranych placówek ma prawo do ubiegania się o przyjęcie dziecka do przedszkola posiadającego wolne miejsca – rekrutacja uzupełniająca.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej, w tym m.in.:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki terminarza rekrutacji i niniejszych Zasad rekrutacji;
 - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej wraz z przewodniczącym;
 - 3) rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
2. Organizowanie prac komisji zgodnie z przepisami prawa.
3. Nadzorowanie, pod względem merytorycznym, prawdziwości danych zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Przydział do grup przedszkolnych na rok szkolny 2018/2019 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących edukację przedszkolną. Dopuszcza się zróżnicowanie wiekowe grup.
3. Na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.
4. Załącznikami do niniejszych Zasad rekrutacji są:
 - 1) Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej;
 - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - 3) Oświadczenia.

Zasady obowiązują od dnia 01.02.2018 r.