

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ KOLONOWSKIE
NA ROK SZKOLNY 2019/2020**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.)

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie.
 - a) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
 - b) Dziecko w wieku 3 - 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci będących już wychowankami danego przedszkola/oddziału przedszkolnego, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Tok postępowania:
 - 1) Ustalenie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym
 - 2) Zebranie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacjiPrzebieg rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolach/oddziałach przedszkolnych
 - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych
 - 3) Przyjmowanie wniosków dzieci do przedszkola i oddziału przedszkolnego
 - 4) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) Rekrutację dzieci na rok szkolny 2019/2020
 - 6) Ogłoszenie wyników rekrutacji.
4. Dyrektorzy przedszkoli i szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi w Gminie Kolonowskie, stosując zasadę powszechnej dostępności ogłaszają rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronach BIP poszczególnych placówek
5. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020.
6. „Zasady rekrutacji” są dostępne zainteresowanym w kąciaku dla rodziców oraz na stronach BIP poszczególnych placówek
7. Do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

9. 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.
10. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkoli Publicznych i Oddziałów Przedszkolnych w Gminie Kolonowskie odbywa się raz w roku.
11. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi przyjmuje dzieci nieprzyjęte w wyniku postępowania rekrutacyjnego. O kolejności przyjmowania będzie decydować liczba uzyskanych w rekrutacji punktów.

KRYTERIA REKRUTACJI

1. Do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kolonowskie.
2. Przepisy rekrutacyjne stosuje się również do dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola publicznego/oddziału przedszkolnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Kolonowskie, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - 7) objęcie kandydata pieczęią zastępczą.
4. Kryteria te mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli przedszkole/oddział przedszkolny dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - **uchwała nr XXIII/196/17 Rady Miejskiej Kolonowskiego z dnia 20 marca 2017 r.** w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Kolonowskie jest organem prowadzącym oraz określenia liczby punktów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów;
 - **uchwała nr IV/26/19 Rady Miejskiej Kolonowskiego z dnia 11 lutego 2019 r.** zmieniająca uchwałę w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Kolonowskie jest organem prowadzącym oraz określenia liczby punktów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Liczba punktów

1.	<p>Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie pracują w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne* albo studiują w trybie dziennym</p> <p>* Rodzic samotnie wychowujący dziecko / Rodzice / opiekunowie nie przebywają na urlopie macierzyńskim / rodzicielskim / wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym.</p>	<p>1. Praca w pełnym wymiarze: Zaświadczenie o zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy wydane przez zakład pracy.</p> <p>2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</p> <p>3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.</p> <p>4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.</p>	68
2.	Kandydat, który w ubiegłym roku brał udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie dostał się do tego przedszkola / oddziału przedszkolnego wskazanego w pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola / oddziału przedszkolnego o nieprzyjęciu kandydata w roku ubiegłym.	16
3.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole.	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.	8
4.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole.	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.	4
5.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej. 2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.	2
6.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie pracują w pełnym wymiarze czasu pracy poza Gminą Kolonowskie i ich dzieci wymagają wielogodzinnej opieki	Zaświadczenie o zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy wydane przez zakład pracy rodzica samotnie wychowującego dziecko / obojga rodziców.	1

Łącznie 99 punktów

7. Kryteria te mają zróżnicowaną wartość.
8. Szczegółowe zasady punktowania zawarte są we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego / oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego na terenie Gminy Kolonowskie jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
10. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kolonowskie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, według zasad ogólnych.

11. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora wybranego publicznego przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi.
12. Wniosek można pobrać w przedszkolu/oddziale przedszkolnym lub ze strony BIP placówki.

WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Wymagane dokumenty:
 - 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
 - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
 - 3) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.
2. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech placówek (do każdej odrębnie).
3. Wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zawarty jest we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego / oddziału przedszkolnego na terenie Gminy Kolonowskie rok szkolny 2019/2020.

PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola / szkoły z oddziałami przedszkolnymi, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli danej placówki. Jeśli w placówce zatrudnionych jest mniej niż 3 nauczycieli, wówczas skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli organu prowadzącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor placówki, w której działa komisja;
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danej placówki
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do danego publicznego przedszkola.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do określonych placówek, zobowiązani są w wyznaczonym terminie do potwierdzenia woli zapisania dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej. W tym celu Rodzice osobiście zgłaszają się do placówki, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

9. Listy, o kandydatach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego. Listy te zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatach przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ODWOŁANIA, POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.