

**Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w Przedszkolu Integracyjnym
„Bajkowa Kraina” w Biczycach Dolnych
prowadzone przez LGD „Korona Sąddecka” w roku szkolnym 2016/2017**

§ 1

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziałów przedszkolnych przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

§ 2

1. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola/oddziałów przedszkolnych corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wzór deklaracji, o której mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 1.

§ 3

1. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 – 6 lat oraz dzieci z odroczeniem realizacji obowiązku szkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Dziecko przed pójściem do szkoły jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 4

Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego składa się w biurze przedszkola.

§ 5

1. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata lub prawnych opiekunów;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców lub prawnych opiekunów kandydata.

§ 6

1. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodziny wychowującej troje i więcej dzieci),

- 2) 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 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; (Dz. U. z 2011 r. Nr127, poz.721, z późn. zm.);
 - 3) 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;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią 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.).
2. Dokumenty, których mowa w §6 ust 1 pkt 1-4 są składane w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
 3. 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.

§ 7

1. Terminy rekrutacji:

- 1) Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole należy złożyć w terminie do 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 1 do 31 marca 2016 r.
- 3) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do 8 kwietnia, do godz. 15.30.
- 4) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do przedszkola/oddziału przedszkolnego potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 11 do 15 kwietnia, do godz. 15.30.
- 5) Ostateczne listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie od 18 do 22 kwietnia, do godz. 15.30.
- 6) W przypadku pozostawiania wolnych miejsc po przeprowadzeniu rekrutacji właściwej - rekrutacja uzupełniająca będzie prowadzona w sposób ciągły bez stosowania systemu preferencji.

§ 8

Kryteria naboru do przedszkola/oddziałów przedszkolnych :

1. Kryterium formalne:

- 1) Do przedszkola/oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów w wieku 2,5 – 6 lat oraz dzieci w wieku 6-8 lat (patrz § 3, pkt.1, 2).

2. System preferencyjny:

- 1) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria preferencyjne:
 - a) *dziecko zamieszkałe na obszarze LGD „KORONA SĄDECKA”, tj. w gminach: Chelmiec, Kamionka Wielka, Grybów oraz w mieście Grybów – 2 pkt.;*
 - b) *wielodzietność rodziny (co najmniej 3 dzieci) – 2 pkt.;*
 - c) *dziecko z orzeczeniem o kształceniu specjalnym – 2pkt.;*
 - d) *orzeczenie o niepełnosprawności dziecka – 2 pkt.;*

- e) orzeczenie o niepełnosprawności co najmniej jednego z rodziców oraz rodzeństwa – 1 pkt.;
 - f) samotne wychowywanie dziecka – 1 pkt.;
 - g) objęcie dziecka pieczą zastępczą – 1 pkt.;
 - h) dziecko uczęszczające do Żłobka "Przystanek Maluszka" w Chelmcu -1 pkt.
- 2) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się wiek dziecka oraz kolejność zgłoszenia.

§ 9

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi przedstawiciel organu prowadzącego oraz co najmniej 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy :
 - 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;
 - 4) 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.
 - 5) 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. 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 roku o świadczeniach rodzinnych.
 - 6) 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.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o ewentualnej liczbie wolnych miejsc.
10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danej placówki oraz na stronie www przedszkola i www LGD „Korona Sąddecka”. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów.
11. W terminie 7 dni od dnia 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 danego przedszkola/oddziału przedszkolnego.

12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. Rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające – rekrutację całoroczną.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 10

1. Warunkiem rezerwacji miejsca w przedszkolu jest opłata wpisowego w wysokości 50zł, która powinna zostać uiszczona w dniu złożenia wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola (w przypadku nie rozpoczęcia usługi opłata wpisowa zostanie zwrócona). W przeciwnym razie rezerwacja miejsca wygasa, zaś przedszkole ma prawo zaoferować wolne miejsce rodzicom innego dziecka.