

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH NA ROK SZKOLNY 2017/2018

Szanowni Rodzice dzieci w wieku przedszkolnym.

Rekrutacja do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w roku szkolnym 2016/2017 przeprowadzona będzie zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. – Dz. U. z 2015r. poz. 1515) oraz § 14 ust. 2 i 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. 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 (t.j. – Dz. U. z 2015r. poz. 1942)

I. Zasady ogólne.

1. Postępowanie rekrutacyjne **na wolne miejsca** do przedszkoli na terenie Gminy Jasienica na rok szkolny 2016/2017 rozpocznie się dnia **13.02.2017r.** a zakończy dnia **08.03.2017r.**
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dla kandydatów w wieku 3-6 lat zamieszkałych na terenie Gminy Jasienica, którzy nie uczęszczają jeszcze do przedszkola lub których rodzice zdecydowali się na zmianę przedszkola.
3. **Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną** w dotychczasowym przedszkolu nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice składają jedynie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie od dnia **13.02.2017r.** do dnia **17.02.2017r.** Rodzice muszą również pamiętać o podpisaniu w przedszkolu umowy na kolejny rok szkolny. Umowy podpisywane będą do dnia 27 marca 2017r.
4. **Dzieci 6-cio letnie** realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mają zapewnione miejsca w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych na mocy prawa. Zaś **dzieci 3, 4 i 5 letnie** uzyskują prawo do wychowania przedszkolnego, a gmina musi zapewnić im miejsce w przedszkolu.

II. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Jasienica.

1. Na rok szkolny 2017/2018 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego oraz dodatkowe kryteria określają: Zarządzenie Nr 0050.13.2017 Wójta Gminy Jasienica z dnia 10.02.2017r.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli na rok szkolny 2017/2018, dla których Gmina Jasienica jest organem prowadzącym

Lp.	Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	13.02.2017r. do 08.03.2017r.	21.04.2017r. do 16.08.2017r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy.	09.03.2017r. do 13.03.2017r.	17.08.2017r. do 24.08.2017r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	20.03.2017r.	25.08.2017r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	21.03.2017r. do 27.03.2017r.	28.08.2017r. do 30.08.2017r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,	03.04.2017r.	31.08.2017r.

2. W każdym przedszkolu obowiązują takie same terminy, dokumenty oraz kryteria wraz z odpowiadającą im wartością punktową.
3. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu/szkole prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do max 3 przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
5. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli/szkół według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
6. Przedszkole/szkoła umieszczona na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywana jest przedszkolem/szkołą pierwszego wyboru.
7. Rodzice/prawni opiekunowie **podbijają wniosek w przedszkolu/szkole.**

8. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów.
9. 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.”*
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka (we wniosku).
11. Wypełniony wniosek:
 - podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
 - podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/szkoły podstawowej, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.
13. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - zwrócić się do wójta gminy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach,
14. Wójt gminy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
 - korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
 - może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
15. O wynikach weryfikacji oświadczeń, wójt gminy informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
17. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
18. **W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe:**
 - **wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci),**
 - **niepełnosprawność kandydata,**
 - **niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,**
 - **niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,**
 - **niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,**
 - **samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że taka osoba wychowuje co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),**
 - **objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.****Wymienione kryteria mają jednakową wartość.**
19. Na potwierdzenie spełniana przez kandydata kryteriów ustawowych (o których mowa w pkt. 19 do wniosku dołącza się dokumenty:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

- **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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)**
 - **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,**
 - **dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zm.)**
20. Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.
21. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria **tzw. kryteria samorządowe - uchwalone przez Radę Gminy Jasienica – (załącznik)**, uwzględniające zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
22. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
23. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
24. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
25. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
26. 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/szkoły. Listy te zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liści, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
27. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola/szkoły.
28. **Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Jasienica oraz dzieci w wieku 2,5 lat, mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie Gminy Jasienica jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego gmina**

nadal dysponuje wolnymi miejscami w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.

- 29. Nabór do publicznych przedszkoli / oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2017/2018 nie będzie przeprowadzany z wykorzystaniem systemów informatycznych tzw. elektronicznej rekrutacji. Obowiązująca będzie rekrutacja tzw. W formie papierowej.**

WAŻNE. Kolejność składania wniosków nie ma znaczenia.