

## **Zasady rekrutacji do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Ciężkowice od roku szkolnego 2014/15**

### **§1**

1. Ilekroć w zasadach rekrutacji mowa o przedszkolu należy przez to rozumieć także oddział przedszkolny funkcjonujący w strukturze szkoły podstawowej.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

### **§2**

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

### **§3**

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Ciężkowice mogą być przyjęci do danego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Ciężkowice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Bierze się pod uwagę kryteria z pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

### **§4**

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się u dyrektora przedszkola w siedzibie przedszkola, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3
2. Wniosek o przyjęcie do przedszkoli może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

### **§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;
  - 5) Wskazanie kolejności wybranych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych;
  - 6) Inne, ważne zdaniem rodziców informacje dotyczące dziecka.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w pkt 1 stanowi załącznik nr 2.

## §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 potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
3. Dokumenty, o których mowa w §6 ust 1 pkt 1-4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76a, §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
4. 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 należy złożyć w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) Wniosek o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 1-31 marca;
  - 3) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do 11 kwietnia;
  - 4) Kandydat zakwalifikowany do przedszkola potwierdza wolę przyjęcia w terminie do 18 kwietnia;
  - 5) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do 30 kwietnia;
  - 6) Wnioski o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia przez komisję rekrutacyjną rodzic składa u dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 7) Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia sporządza się w terminie do 5 dni od złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia;

- 8) Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od terminu otrzymanego pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia;
- 9) Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia w terminie do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora.

## §8

### 1. Kryteria naboru do przedszkoli :

- 1) Do przedszkoli przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
- 2) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) *wielodzietność rodziny kandydata;*
  - b) *niepełnosprawność kandydata;*
  - c) *niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;*
  - d) *niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;*
  - e) *niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;*
  - f) *samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;*
  - g) *objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;*
- 3) Kryteria te mają jednakową wartość tj. 1 punkt.
- 4) 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 są brane pod uwagę dodatkowe kryteria:

Kryterium	Liczba punktów
a) <b>praca zawodowa obojga rodziców</b>	<b>3</b>
b) <b>dogodne (względem miejsca zamieszkania kandydata lub miejsca pracy rodzica kandydata) położenie przedszkola, do którego kandydat ma być przyjęty</b>	<b>2</b>
c) <b>rodzeństwo dzieci, które już uczęszczają do danego przedszkola</b>	<b>1</b>

### 5) przepisy te stosuje się także do postępowania rekrutacyjnego:

- a) wobec dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ,którzy ubiegają się o przyjęcie do przedszkola,

## §9

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola/szkoły
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej 5 przedstawicieli rady pedagogicznej. W przypadku, gdy liczba nauczycieli wchodzących w skład rady pedagogicznej jest mniejsza skład komisji może być uzupełniony o przedstawiciela

- organu prowadzącego wyznaczonego przez ten organ. Może być uzupełniony w porównywalnej proporcji przez przedstawicieli rady rodziców.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor przedszkola/szkoły 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 burmistrza gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni;
    - 5) W celu potwierdzenia tych okoliczności burmistrz 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.4 a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
    - 6) Na żądanie burmistrza 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, 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.
  9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  10. 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.
  11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  12. 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.
  13. 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.

14. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy co do postępowania rekrutacyjnego.
19. 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.
20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.