**Procedura rekrutacyjna   
do Przedszkola Publicznego Samorządowego   
w Długowoli**

**Podstawa prawna** : Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U 2015 poz. 2156 z późn. zmianami)

Uchwała nr XX/157/2016 Rady Miejskiej w Lipsku z dn. 25 stycznia 2016

1. Do przedszkola publicznego prowadzonego przez Miasto i Gminę Lipsko przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie miasta i gminy Lipsko.

2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola publicznego wychowania przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

3.      Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola publicznego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

4.      Postępowanie rekrutacyjne w przedszkolu publicznym, przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez placówkę .

5.      Dyrektor przedszkola publicznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów –wniosków .

6.      Przyjęć do przedszkola dokonuje dyrektor.

7.      W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w przedszkolu powoływana jest komisja.

8.      Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące **ustawowe kryteria:**

-   dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,

-     wielodzietność rodziny kandydata,

-     niepełnosprawność dziecka ,

-     niepełnosprawność jednego lub obojga z rodziców dziecka,

-     niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

-     samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,

-     objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość punktową – 10 pkt

9.     W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole publiczne nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę **kryteria określone przez organ prowadzący:**

-   dzieci sześcioletnie, objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym – 30 pkt

-     dzieci sześcioletnie lub pięcioletnie ubiegające się o przyjęcie do przedszkola, zamieszkałe w odległości do 3 km od placówki – 5 pkt

-     dzieci z rodziny objętej nadzorem kuratorskim – 25 pkt

- dzieci, które mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego – 15 pkt

- dzieci, których oboje rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – 5 pkt

- dzieci trzyletnie, które na dzień 1 września mają ukończone 3 lata – 5 pkt

10.     Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.  
Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora Przedszkola Publicznego Samorządowego w Długowoli w okresie od 1 marca 2015 r. do 31 marca 2015 r.- wzór wniosku w załączeniu.

11.      Do wniosku dołącza się:

a**. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów;**- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,  
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka 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.  
- 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, prowadzenie gospodarstwa domowego jednoosobowo.  
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / Dz. U. z 2013 r. /poz.135, ze zm.6/

b. **Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:  
-** orzeczenie sądu o objęciu rodziny dziecka nadzorem kuratora,

- zaświadczenie z zakładu pracy obojga rodziców/opiekunów prawnych potwierdzone przez pracodawcę lub zaświadczenie ze szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym lub wydruk ze strony CEiIoDG albo informacja z KRS lub zaświadczenie z KRUS - u

- oświadczenie o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od przedszkola

Oświadczenia o których mowa 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.

**Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających  
okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.**

11.  W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu publicznym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

12.  Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza komisjarekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.

13.  Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności;

·         Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego.

·         Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

·         Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych  
i nieprzyjętych do przedszkola publicznego.

15.  Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane   
w kolejności alfabetycznej, oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

16.  Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej.

17.  W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych   
i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem   
o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do przedszkola.

18. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica   
z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.

19.  Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia

20.  Dyrektor przedszkola publicznego rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

21.  Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

22.  Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio w/w przepisy.

23.  Przyjęć do przedszkola w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca dokonuje dyrektor przedszkola.