

**Zarządzenie Nr 9/2015
Wójta Gminy Sitno
z dnia 02 marca 2015 r.**

**w sprawie : ustalenia Regulaminu zasad rekrutacji do Przedszkola Samorządowego
w Sitnie prowadzonego przez Gminę Sitno w roku szkolnym 2015/2016**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca r.. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art.6 ust. 1 i 2, 20 c ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256. poz. 2572 z późn. zm.) zarządzam ,
co następuje:

§1

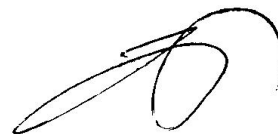
Wprowadza się zasady rekrutacji do publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Sitno, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi przedszkola.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Nr 9/2015
z dnia 02 marca 2015r.

**Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Sitnie
na rok szkolny 2015/2016**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7),
3. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811).
4. Statut Przedszkola Samorządowego w Sitnie.

Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sitno ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcioletnich realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w Przedszkolu Samorządowym w Sitnie nie biorą udziału w rekrutacji – rodzice składają dyrektorowi deklarację o kontynuacji w terminie 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

1. Pierwszy etap rekrutacyjny.

Jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania w Gminie Sitno przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 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 pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

W związku z powyższymi kryteriami obowiązują definicje:

- kandydata, który oznacza dziecko podlegające rekrutacji,
- wielodzietności rodziny, która oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- samotnego wychowywania dziecka, które oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

2. Drugi etap rekrutacyjny.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria określone przez dyrektora przedszkola samorządowego w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sitno:**

Kryteria II etapu rekrutacji

Lp	Ustalone kryterium	Liczba punktów
1	Kandydat w wieku 4 lat	20
2	Kandydat zamieszkały na terenie Gminy Sitno i deklarujący kontynuację nauki w szkole podstawowej w obwodzie której znajduje się przedszkole	8
3	Oboje rodzice (opiekunowie prawni) kandydata pracują zawodowo, studiują lub uczą się w trybie dziennym albo wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą	6
4	Rodzeństwo kandydata kontynuujące edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru	4

5	Kandydat, którego rodzina pozostaje pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitnie	2
6	Kandydat posiadający opinię z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującą konieczność objęcia wychowaniem przedszkolnym	1

Przyjęcia dzieci spoza Gminy Sitno

1. Dzieci zamieszkałe poza Gminą Sitno mogą być przyjęte do przedszkola publicznego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami .
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza Gminą Sitno przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z powyższymi zasadami.

Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

Dokumenty składane przez rodzica kandydata

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola publicznego składa się do dyrektora przedszkola
2. We wniosku należy wypełnić dane:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 2) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata:
 1. Kryteriów określonych w pkt 1 :
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

- 2) mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
- 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.

2. Weryfikacja dokumentów :

- 1) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
- 2) W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Wójt 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 r. o świadczeniach rodzinnych.
Na żądanie wójta, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
- 3) Do prowadzenia tych spraw, wójt może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane

dokumenty.

7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
(zakwalifikowany nie znaczy przyjęty)
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informacja o liczbie wolnych miejsc),
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola
5. Komisja rekrutacyjna w danym przedszkolu przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane do danego przedszkola oraz rodzic dziecka złożył wymagane dokumenty i potwierdzi (osobiście) wolę przyjęcia dziecka do danego przedszkola.

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
2. 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.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy **skarga do sądu administracyjnego**.

Harmonogram rekrutacji

Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Samorządowego w Sitnie na rok szkolny 2015/2016

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej	16 lutego - 12 marca 2015r.	
2.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	16 marca do 15 kwietnia 2015r.	18-21 lipca 2015r.
3.	Posiedzenie komisji rekrutacyjnej	16 kwietnia 2015 r.	22 lipca
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18 kwietnia 2015r. do godz. 16.00	23 lipca 2015r.
5.	Potwierdzenie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata woli przyjęcia do przedszkola	od 19 kwietnia 24 kwietnia 2015r. do godz. 16.00	
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	26 kwietnia 2015r. do godz. 16.00	28 sierpnia 2015r.
7.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
8.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
9.	Złożenia u dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
10.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	