

**PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI
do Przedszkola Miejskiego Nr w Iławie
na rok szkolny 2016/2017**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 06.12.2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. poz.7), rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2 listopada 2015 r. 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).

Dzieci uczęszczające do przedszkola

Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego tj. od **15.02.2016 r. do 26.02.2016 r.** (Załącznik Nr 1).

Dzieci nowo przyjmowane do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Iława. Wnioski rodziców dzieci 2,5 letnich będą rozpatrywane w rekrutacji uzupełniającej w miarę wolnych miejsc w przedszkolu.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna (Załącznik Nr 2).
3. Rodzice mogą złożyć wniosek maksymalnie do trzech przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
4. Wniosek pobierany jest i składany wraz z wymaganą dokumentacją (niżej wymienioną) w gabinecie dyrektora lub w miejscu przez niego wyznaczonym.

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM
NA ROK SZKOLNY 2016/2017**

1. Termin pobierania i składania dokumentacji: **od 01.03.2016 r. do 31.03.2016 r.**
2. Weryfikacja wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym: **od 01.04.2016 r. do 06.04.2016 r.**
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – wywieszenie list na terenie przedszkola: **19.04.2016 r.**
4. Potwierdzenia przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola: **od 22.04.2016 r. do 27.04.2016 r.** Rodzice kandydata potwierdzają wolę przyjęcia kandydata do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.
5. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: **29.04.2016 r.**

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM
NA ROK SZKOLNY 2016/2017**

1. Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola: **od 05.05.2016 r. do 09.05.2016 r.**
2. Weryfikacja wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu uzupełniającym: **od 10.05.2016 r. do 13.05.2016 r.**
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – wywieszenie list na terenie przedszkola: **17.06.2016 r.**

4. Potwierdzenia przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola: **od 20.06.2016 r. do 22.06.2016 r.** Rodzice kandydata potwierdzają wolę przyjęcia kandydata do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.
5. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: **27.06.2016 r.**

W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

I etap rekrutacji - kryteria i wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

1. wielodzietność rodziny kandydata – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci, wymagane dokumenty: oświadczenie o wielodzietności rodziny.
2. niepełnosprawność kandydata.
3. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
4. niepełnosprawność jednego z rodziców.
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
Wymagana dokumentacja do pkt. 2,3,4,5: orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz.721, z póź. zmianami).
6. samotne wychowanie kandydata w rodzinie – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoby rozwiedzione, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem - wymagane dokumenty: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - wymagana dokumentacja: 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 2013 r. poz.135, z 2012 r. poz.1519 oraz z 2013 r. poz.154 i 866).

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przystępuje do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego. Na drugim etapie rekrutacji kryteria określa organ prowadzący, przy czym każde kryterium może mieć inną wartość.

II etap rekrutacji - kryteria i wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wraz z punktacją

1. Podleganie przez kandydata rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu lub dysponowanie przez kandydata prawem do korzystania z wychowania przedszkolnego na mocy odrębnych przepisów - **30 pkt**: wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola,
2. Zatrudnienie lub pobieranie nauki w trybie stacjonarnym przez obojwoje rodziców kandydata – **15 pkt**: oświadczenie rodziców/rodzica,
3. Zatrudnienie jednego z rodziców kandydata – **5 pkt**: oświadczenie rodzica,
4. Uczęszczanie do przedszkola, w którym rozpatrywany jest wniosek rodzeństwa kandydata w ciągu 3 lat poprzedzających rekrutację lub uczęszczanie kandydata do żłobka publicznego w ławie – **4 pkt**: oświadczenie rodzica,
5. Zadeklarowanie przez rodziców dziecka chęci korzystania z pełnej oferty przedszkola powyżej osiem godzin dziennie – **3 pkt**: określone we wniosku,

6. Zamieszkiwanie przez kandydata w obwodzie szkoły na obszarze którego przedszkole ma swoją siedzibę – **2 pkt**: wpis we wniosku.

Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.

W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 2 przedstawicieli Rady Rodziców,
- 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

Zadania Komisji Rekrutacyjnej:

- weryfikacja wniosków o przyjęcie do przedszkola,
- ustalenie wyników w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- sprawdzenie potwierdzeń złożonych przez rodziców kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.

Komisja przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, a następnie po weryfikacji oświadczeń woli rodziców, również listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera: nazwiska i imiona kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta, o potwierdzenie tych okoliczności, który potwierdza je w terminie 14 dni.

W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach Burmistrz Miasta 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456 z późn. zm.).

Rodzicom kandydatów przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

Postępowanie w razie odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia (tj. 29.04.2016 r.) podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic /opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy

przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do Sądu Administracyjnego.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia 2016 r. W postępowaniu uzupełniającym obowiązuje ta sama procedura.

Miejscowość Iława, dnia 16.02.2016r