

Zasady naboru do publicznych przedszkoli w roku szkolnym 2018/2019

- **Rekrutacja** przeprowadzana jest na podstawie art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).
- Rodzice/ opiekunowie prawni **dzieci przyjętych do przedszkoli w poprzednich latach**, corocznie składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”. Dzieci te nie podlegają postanowieniom postępowania rekrutacyjnego.
- **Poza rekrutacją** przyjmowane są także dzieci zamieszkałe na terenie gminy Dobrzeń Wielki podlegające realizacji obowiązku przedszkolnego tzn. te, które w roku 2018 będą miały lub mają ukończone 6 lat.
Rodzic/ opiekun prawny takiego kandydata obowiązany jest złożyć do dyrektora przedszkola „Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola w roku szkolnym 2018/2019”.

I. Postępowanie rekrutacyjne

1. Kandydatów (dzieci) do publicznych przedszkoli przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. W trakcie roku szkolnego dziecko do przedszkola przyjmuje dyrektor przedszkola.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do przedszkola, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone **na wniosek rodzica kandydata „Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola w roku szkolnym 2018/2019”** zwany dalej Wnioskiem, złożony do dyrektora przedszkola.
4. Rekrutację przeprowadza się **na wolne miejsca w przedszkolu, dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy Dobrzeń Wielki**.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Dobrzeń Wielki niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, **na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego** (zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe) są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość punktową:
 - 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.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się **drugi etap postępowania rekrutacyjnego**.
 - 6.1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria **określone w § 3 uchwały Nr XXX/240/2017 z dnia 02.03.2017r.** w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, dla których Gmina Dobrzeń Wielki jest organem prowadzącym oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2017r., poz. 721 z 08.03.2017r.).
 - 6.2. Kryteria te uwzględniają zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb kandydata i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
 - 6.3. Kryteria te mają zróżnicowaną wartość punktową.
7. **Kandydaci mieszkający poza obszarem gminy Dobrzeń Wielki** mogą być przyjęci do przedszkola publicznego w sytuacji, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali na terenie gminy Dobrzeń Wielki (zgłoszeni zgodnie z dostarczonymi przez rodziców wnioskami w danym przedszkolu oraz skierowani przez Wójta z innych przedszkoli - w związku z brakiem w nich wolnych miejsc) zostali przyjęci, a przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

7.1. Kandydaci tacy przyjmowani są wtedy zgodnie z procedurami wymienionymi w części III. ust. 5.

II. Wymagana dokumentacja

1. Wypełniona **Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w przypadku uczęszczania kandydata do przedszkola w roku poprzednim.
2. Wypełniony **Wniosek** o przyjęcie do publicznego przedszkola, który może być złożony do nie więcej niż 3 przedszkoli (do każdego odrębnie).
3. **Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:**
 - a) wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów wymieniony jest we wniosku.
 - b) w zależności od rodzaju dokumentu potwierdzającego może to być: oryginał lub notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub **oświadczenie rodzica**.
 - c) oświadczenia o spełnianiu ustalonych kryteriów rodzic/prawny opiekun składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, tzn. osoba składająca oświadczenie jest obowiązana do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści: „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”.

III. Terminarz rekrutacji i wyniki rekrutacji

1. **Wnioski** o przyjęcie do przedszkola razem z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów na poszczególnych etapach postępowania rekrutacyjnego rodzic/opiekun prawny jest obowiązany złożyć **w terminie od 12 lutego do 9 marca 2018 r.**
2. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza Komisja, o której mowa w części I pkt. 2.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) **weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków** o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **do 14 marca 2018 r.**
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości **listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – 16 marca 2018r. Rodzic kandydata w postaci pisemnego oświadczenia wyraża wolę przyjęcia dziecka do przedszkola – od 26 do 30 marca 2018 r.**
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości **listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola – 6 kwietnia 2018 r.**
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Listy, o których mowa w ust. 3 pkt. c) zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz datę ich sporządzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
5. Komisja przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

IV. Tryb odwoławczy

1. **W terminie 7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do Komisji z **wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata** do danego przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni do daty wystąpienia o uzasadnienie.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
4. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

V. Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego:

1. Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola - **od 9 do 20 kwietnia 2018 r.**
2. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu uzupełniającym – **od 23 do 27 kwietnia 2018 r.**
3. Ustalenie wyników postępowania uzupełniającego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **4 maja 2018 r.**
4. Rodzic kandydata w postaci pisemnego oświadczenia wyraża wolę przyjęcia – **od 7 do 10 maja 2018 r.**
5. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w wyniku postępowania uzupełniającego – **11 maja 2018 r.**

VI. Dodatkowe dane osobowe

1. Dane osobowe dziecka, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z nim związana są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
2. Dane kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w danym przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

VII. Dane uzupełniające o przyjętym do przedszkola dziecku

1. W celu zapewnienia **dzieciom przyjętym do przedszkola** odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo wychowawczych rodzic/ opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka na formularzu opracowanym przez przedszkole.