**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta nr 5/2018 z dnia 1 marca 2018 r.**

**Regulamin Rekrutacji Dzieci do OWP w Dzianiszu na rok szkolny 2018/2019.**

Podstawa prawna:

* 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59)
  2. Zarządzenie Wójta Gminy Kościelisko Nr 3/2018 z dnia 31 stycznia 2018 roku w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

**Ogłoszenie rekrutacji**

**§1**

1. Dyrektor OWP w Dzianiszu stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację:
   1. na tablicy informacyjnej w placówce;
   2. na stronie internetowej Gminy Kościelisko, w specjalnie utworzonej do tego zakładce
   3. w prasie gminnej dystrybuowanej na terenie każdego sołectwa;
   4. za pośrednictwem plakatów rozwieszonych na terenie placówek szkół znajdujących się w Gminie Kościelisko.
2. Ogłoszenie rekrutacji zawiera terminy naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ogłasza dyrektor OWP w Dzianiszu na podstawie Zarządzenie Wójta Gminy Kościelisko z dnia w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów

1. Regulamin rekrutacji jest udostępniony na stronie internetowej Gminy Kościelisko.
2. Harmonogram rekrutacji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Rodzaj czynności** |
| 1. | **1-30 marca 2018 r.** | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| 2. | **03.04.2018 – 13.04.2018** | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| 3. | **18.04.2018** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. |
| 4. | **23.04.2018 – 27.04.2018** | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (zawieranie umów). |
| 5. | **30.04.2018** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. |

**Postępowanie uzupełniające:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Termin w postępowaniu uzupełniającym.** | **Rodzaj czynności** |
| 1. | **04.05.2018 – 18.05.2018** | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| 2. | **18.05.2018 – 28.05.2018** | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| 3. | **30.05.2018** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. |
| 4. | **01.06.2018 – 06.06.2018** | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (zawieranie umów). |
| 5. | **08.06.2018** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. |

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

* + **2**

1. Do OWP w Dzianiszu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Kościelisko.
2. Do Przedszkola w Dzianiszu można przyjąć kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Kościelisko, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. Do OWP w Dzianiszu przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

1. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
   * **3**
3. Rekrutacja do OWP w Dzianiszu odbywa się raz w roku według harmonogramu (§1 ust. 4).
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, ogłaszane jest postępowanie uzupełniające.
5. Jeżeli po rozpoczęciu roku szkolnego 2018/2019 placówka posiada wolne miejsca, decyzję o przyjęciu dziecka do OWP w Dzianiszu podejmuje dyrektor.
6. Postępowanie rekrutacyjne do OWP w Dzianiszu prowadzone jest na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.
7. Podstawą zgłoszenia kandydata do OWP w Dzianiszu jest wniosek o przyjęcie dziecka do OWP w Dzianiszu na rok szkolny 2018/2019.
8. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Kościelisko jest większa niż liczba wolnych miejsc, to na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria podstawowe wskazane w § 5 regulaminu rekrutacji.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po jego zakończeniu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria dodatkowe określone w § 6 regulaminu rekrutacji.
10. Po podaniu do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola rodzic kandydata zakwalifikowanego do przedszkola potwierdza w formie pisemnej wolę przyjęcia dziecka do przedszkola.

**Kryteria podstawowe**

**§4**

1. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się łącznie kryteria wskazane w art.131 ust.2 ustawy: Prawo oświatowe:
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się o potwierdzenie tych okoliczności do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria wynikające z Ustawy** | **Wartość punktowa** |
| 1. | **Wielodzietność rodziny kandydata- co oznaczarodzinę wychowującą 3 i więcej dzieci**.  Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku:  - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (art.150 ust.2 pkt.1a, ust.6) | 1 punkt |
| 2. | **Niepełnosprawność kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6)**  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku :  - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) Dokumenty składane są w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata | 1 punkt |
| 3. | **Niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6)**  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:  - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) Dokumenty składane są w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata | 1 punkt |
| 4. | **Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6)**  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku  - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) Dokumenty składane są w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata | 1 punkt |
| 5. | **Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6)**  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:  - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) Dokumenty składane są w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata. | 1 punkt |
| 6. | **Samotne wychowanie kandydata w rodzinie (art. 150 ust.2 pkt.1c i ust.3,5 i 6) (samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)** Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:  - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. Dokumenty składane są w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata. | 1 punkt |
| 6. | **Objęcie kandydata pieczą zastępczą (art. 150 ust.2 pkt.1d i ust.3,5 i 6)** Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:  - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny 100 8 i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575,1583 i 1860) Dokumenty składane są w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata. | 1 punkt |

**Kryteria dodatkowe**

**§5**

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględniane są kryteria dodatkowe.
2. Każdemu z kryteriów przypisano określoną wartość punktową. Kryteriarozpatrywane są łącznie.
3. Kryteria dodatkowe obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym w roku szkolnym 2018/2019 wraz z odpowiadającą punktacją:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria dodatkowe** | **Wartość punktowa** |
| 1. | **Jeden z rodziców kandydata podejmuje aktywność zawodową, drugi nie podejmuje działalności – zajmuje się dzieckiem.**  Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku:  -oświadczenie rodzica podejmującego aktywność zawodową. | 25 punktów |
| 2. | **Rodzina kandydata korzysta z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku :  - oświadczenie o korzystaniu z pomocy społecznej. | 5 punktów |
| 3. | **Kandydat zgłoszony na dłużej niż realizacja podstawy programowej ( podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8.00 do godziny 13.00)**  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:  - oświadczenie rodzica o potrzebie kształcenia ponad godziny programowe. | 1 godzina dłużej – 3 punkty.  2 godziny dłużej – 6 punktów.  3 godziny dłużej – 9 punktów.  4 godziny dłużej – 12 punktów. |

1. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w §5 ust. 3:
   1. Oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, pobieraniu nauki w systemie dziennym.
   2. Oświadczenie o korzystaniu z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
   3. Oświadczenie dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu publicznym.
2. Oświadczenia, o których mowa w §5 ust. 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się o potwierdzenie tych okoliczności do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.

**Komisja Rekrutacyjna**

**§6**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola dyrektor OWP w Dzianiszu powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor, wicedyrektor oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W komisji rekrutacyjnej będą zasiadały osoby różnorodne płciowo.
4. Dyrektor Przedszkola w Daniszu wydaje poszczególnym członkom komisji upoważnienie do dostępu do danych osobowych zabranych w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych przez dyrektora OWP w Dzianiszu.
6. Dane osobowe dzieci, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.
8. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
   * 1. pozyskanie informacji od dyrektora OWP w Dzianiszu o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na rok szkolny 2018/2019;
     2. pobranie od dyrektora wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola wraz z odpowiednimi załącznikami;
     3. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie

z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego harmonogramu;

4. prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

1. wyznaczenie protokolanta;
2. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
3. zapoznanie z wykazem wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola;
4. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
5. kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków

o przyjęcie dzieci do przedszkola, złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych;

f nadzorowanie pod względem merytorycznym nad prawidłowością sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jej trwania. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

1. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, numer PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach o przyjęcie dzieci do przedszkola i innych dokumentach;
   2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z niniejszego regulaminu kryteriów dodatkowych;
2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola,
3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
4. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej: imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu,
5. dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**Wyniki postępowania rekrutacyjnego**

**§7**

1. Komisja rekrutacyjna podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do OWP w Dzianiszu. Kandydaci uszeregowani są w kolejności alfabetycznej. Komisja rekrutacyjna umieszcza na liście adnotację o najniższej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia do przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do OWP w Dzianiszu, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
3. Lista przyjętych i nieprzyjętych kandydatów opatrzona jest datą podania do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**Tryb odwoławczy**

**§8**

1. Zgodnie z art.158, ust.6,7,8,9,10 ustawy: Prawo oświatowe rodzic/opiekun prawny może odwołać się od decyzji odmownej przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. W terminie 7 dni od 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. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od przedłożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w szczególności najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
4. Rodzic/opiekun prawny kandydata może złożyć odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka. Odwołanie składa się do dyrektora OWP w Dzianiszu, w sekretariacie Przedszkola.
5. Dyrektor OWP w Dzianiszu rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do właściwego sądu administracyjnego.

**Informacje końcowe**

**§9**

1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy Kościelisko, któremu gmina jest zobowiązana zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do OWP w Dzianiszu, dyrektor placówki informuje o nieprzyjęciu dziecka Wójta Gminy Kościelisko. W tym wypadku Wójt Gminy Kościelisko zobowiązany jest pisemnie wskazać rodzicom/opiekunom prawnym inne publiczne przedszkole / oddział przedszkolny w szkole podstawowej.

Regulamin działań związanych z naborem dzieci na rok szkolny 2018/2019 wchodzi w życie **z dniem 1 marca 2018r.**