

REKRUTACJA DO PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ NAREW NA ROK SZKOLNY 2015/2016

**W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu,
zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.**

ZASADY

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasady rekrutacji mają zastosowanie do:
 - 1) publicznego przedszkola
2. Do publicznego przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Narew.
3. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca placówki.
4. Zasady rekrutacji na obszarze Gminy Narew oraz formularze dokumentów z nimi związanych, są udostępnione w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi oraz na stronach internetowych Urzędu Gminy.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - 1) do przedszkoli - dzieci 3-4-5 latnie
6. Ilekroć w dalszej części zasad jest mowa o:
 - 1) organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Narew
 - 2) przedszkolu – rozumie się przez to przedszkole publiczne prowadzone przez Gminę Narew ,
 - 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Narwi
 - 4) rodzicu – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 5) podstawie programowej – rozumie się przez to bezpłatną , pięciogodzinną podstawę programową realizowaną w przedszkolu w Narwi od godz. 8:00 do godz. 13:00.
7. W ramach postępowania rekrutacyjnego Wójt Gminy Narew określa:
 - 1) kryteria, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) liczbę punktów każdemu z kryteriów,
 - 3) dokumenty niezbędnych do potwierdzenia kryteriów.
8. W ramach postępowania rekrutacyjnego Dyrektor:
 - a) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów i terminy postępowania uzupełniającego.
 - b) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
 - c) rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.,

- d) informuje Wójta Gminy Narew o nie przyjęciu do przedszkola dziecka zamieszkałego na obszarze Gminy Narew.
9. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia.

PROCEDURA REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, złożony do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Narwi .
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone etapami i zakończone przyjęciem kandydatów:
 - 1) I etap postępowania – wg kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) II etap postępowania – wg kryteriów określonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 3) III etap - postępowanie uzupełniające rekrutację do przedszkoli
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się kolejne etapy postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy o rekrutacji stosuje się odpowiednio.
5. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, tj. w dniu 01 września 2015 roku przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na miejsca te mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Narew. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka powinien przekazać dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, diecie i rozwoju dziecka.

KRYTERIA NABORU

1. W pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia wg kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty. Kryteria są brane pod uwagę łącznie i mają jednakową wartość – 20 punktów każde:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (*rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*);
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (*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);

- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Na pozostałe miejsca, na kolejnych etapach rekrutacji, kandydaci będą przyjmowani zgodnie z kryteriami określonymi przez Wójta Gminy Narew, które uwzględniają zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. Kryteria są brane pod uwagę łącznie i mają ustaloną wartość punktową, odrębnie dla każdego z nich:
 - 1) dziecko obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym/ wieczorowym – 40 pkt;
 - 2) dziecko, którego jeden rodzic/ opiekun prawny pracuje zawodowo w wymiarze pełnego etatu lub prowadzi działalność gospodarczą/ prowadzi gospodarstwo rolne lub studiuje w systemie dziennym – 30 pkt;
 - 3) rodzina korzystająca ze świadczeń pomocy społecznej na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej – 20 pkt;
 - 4) dziecko korzystające z pełnej oferty przedszkola (t.j. 3 godziny i więcej ponad czas realizacji podstawy programowej) – 10 pkt.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW

1. Dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów powinny być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, zgodnie z *art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego*
2. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.
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*”.
4. Rodzic może skorzystać z formularzy dokumentów, które dostępne są w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Narew.
5. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) 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 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r., Nr 127,poz. 721 z późn. zm.);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu rodzica;
 - 4) 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);
 - 5) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

- 6) oświadczenie wnioskodawców potwierdzające spełnianie kryterium inne specyficzne potrzeby społeczne dziecka i środowiska rodzinnego.
 - 7) oświadczenie wnioskodawców o odbywaniu studiów w systemie dziennym
 - 8) oświadczenie wnioskodawców potwierdzające korzystanie z pomocy społecznej
 - 9) oświadczenie wnioskodawców o korzystaniu przez kandydata z pełnej ofert przedszkola
6. Dane osobowe dziecka, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
 7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Skład komisji rekrutacyjnej:
 - 1) dwóch nauczycieli przedszkola
 - 2) dwóch przedstawicieli rady rodziców
 - 3) w pracach komisji, w roli obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 5) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Listy sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w siedzibie przedszkola.
5. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac komisji z uwzględnieniem terminów określonych w ustawie i harmonogramie rekrutacji,
 - 2) sporządzenie na piśmie, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka uzasadnienia, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała go do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

UPRAWNIENIA RODZICÓW

1. Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

2. Rodzic dziecka może, po uzyskaniu uzasadnienia, wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny 2015/2016.