

**PROCEDURA REKRUTACJI DO PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI
PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ TARNOWSKIE GÓRY
NA ROK SZKOLNY 2016/2017**

Podstawa Prawna:

- ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j: Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn.zm.);
- ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 35).

I. OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Tarnowskie Góry odbywa się w okresie od 1 marca do 31 marca 2016 r. (czynności związane z rekrutacją określa „Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli na rok szkolny 2016/2017”).
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających datę rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się na wolne miejsca, którymi dysponuje placówka.
4. Do przedszkola będą przyjmowane dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Tarnowskie Góry.
5. Przedszkola w pierwszej kolejności zapewniają miejsca dzieciom 6-letnim obowiązującym do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieciom z odroczonym obowiązkiem szkolnym.
6. Od 1 września 2016 r. przedszkola zapewniają miejsca dzieciom 5 i 4-letnim mającym prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata o przyjęcie do wybranego przedszkola składany do dyrektora przedszkola.
8. Wniosek może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych przedszkoli. We wniosku rodzic określa kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
9. O przyjęciu do przedszkola nie decyduje kolejność zgłoszeń.

II. PIERWSZY ETAP POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Kryteria brane pod uwagę w I etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art.20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (*oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci*),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie (*oznacza to 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. Kryteria o których mowa w punkcie 1 mają jednakową wartość.

3. Zgodnie z art. 20t ust. 2, pkt 1 ustawy o systemie oświaty do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium:

Lp	Kryterium	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2.	Niepełnosprawność kandydata	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 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
6.	Samotne wychowanie kandydata w rodzinie	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 09.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz U z 2013r. poz. 135, z późn. zm.)

4. Dokumenty wyszczególnione w tabeli (punkt od 2-7) mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

5. Oświadczenia, o których mowa w punkcie 1 i 6 tabeli składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Oświadczenia powinny zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (art. 20t ust.6 ustawy o systemie oświaty)

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, będzie przeprowadzony II etap postępowania rekrutacyjnego.

III. DRUGI ETAP POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Kryteria brane pod uwagę w II etapie postępowania rekrutacyjnego ustalone Uchwałą Nr III/37/2015 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Tarnowskie Góry, ich wartości punktowej oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów:
 - 1) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata (w tym rodzic lub opiekun prawny samotnie wychowujący) pracują lub studiuje w trybie dziennym – **20 pkt**,
 - 2) Kandydat mieszka w dzielnicy, w której znajduje się przedszkole - **5 pkt**,
 - 3) Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie - **4 pkt**,
 - 4) Zadeklarowany przez rodziców/opiekunów prawnych czas pobytu kandydata w przedszkolu powyżej 8 godzin dziennie - **3 pkt**,
 - 5) Rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola - **2 pkt**,
 - 6) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka - **1 pkt**,
2. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium:

L.p.	Kryterium	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
1.	Rodzice/opiekunowie prawni kandydata (w tym rodzic lub opiekun prawny samotnie wychowujący) pracują lub studiuje w trybie dziennym	Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub pobieranie nauki w systemie dziennym rodziców/opiekunów prawnych kandydata
2.	Kandydat mieszka w dzielnicy, w której znajduje się przedszkole	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zamieszkiwaniu kandydata w dzielnicy, w której znajduje się przedszkole
3.	Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego przedszkola
4.	Zadeklarowany przez rodziców/opiekunów prawnych czas pobytu kandydata w przedszkolu powyżej 8 godzin dziennie	Deklaracja czasu pobytu kandydata w przedszkolu zawarta we wniosku o przyjęcie do przedszkola
5.	Rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o ubieganiu się rodzeństwa kandydata o przyjęcie do tego samego przedszkola
6.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka

3. Oświadczenia, o których mowa w punkcie 2-6 tabeli składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego.

IV. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach składanych do wniosku o przyjęcie dziecka, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub zwrócić się do burmistrza miasta o potwierdzenie tych informacji. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni, może w tym celu korzystać z informacji które zna z urzędu lub wystąpić do instytucji publicznych o potwierdzenie tych okoliczności. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust 4a ustawy z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych.

V. OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Terminy zgodnie z „Harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli w roku szkolnym 2016/2017”).
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola oraz informację o liczbie wolnych miejsc. Dzień ogłoszenia listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

VI. ODWOŁANIE OD ROZSTRZYGNĘCIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Komisja w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

VII. REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
2. W postępowaniu uzupełniającym obowiązują przepisy i kryteria określone w w/w procedurze rekrutacji.
3. Terminy postępowania uzupełniającego określa „Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli w roku szkolnym 2016/2017”.

VIII. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Dokumentacja zgromadzona w czasie procedury rekrutacyjnej zawierająca dane osobowe kandydatów przyjętych przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
2. W przypadku kandydatów nieprzyjętych dokumenty przechowywane są przez okres roku, chyba że została wniesiona skarga na rozstrzygnięcie dyrektora i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.