REGULAMIN REKRUTACJI DO PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH / ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH i klasy pierwszej SZKOŁY PODSTAWOWEJ W suchowoli NA ROK SZKOLNY 2018/2019

Rekrutacja do punktu przedszkolnego / oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej na rok szkolny 2018/2019 odbywa się na podstawie:

1. [*Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)*](http://dziennikustaw.gov.pl/du/2017/59/D2017000005901.pdf)*.*
2. *Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych  przedszkoli, szkół i placówek.*
3. *Uchwały nr XVIII/165/17 Rady Gminy Adamów z dnia 31marca2017r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów i określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola ,oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznej innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Adamów.*
4. *Uchwały nr XVIII/164/17 Rady Gminy Adamów z dnia 31marca2017r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów i określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowejprowadzonej przez Gminę Adamów.*

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Rodzice dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (Załącznik nr …) w tym punkcie / oddziale przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Do punktów przedszkolnych / oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Istnieje możliwość przyjęcia dzieci 2,5 letnich, jeżeli punkt dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przydziale uczniów do poszczególnych grup decyduje komisja rekrutacyjna.
4. Ostatecznego przydziału dzieci do poszczególnych grup dokonuje dyrektor szkoły, uwzględniając propozycje komisji rekrutacyjnej.
5. Informację o przydzieleniu dziecka do konkretnej grupy rodzice mogą uzyskać w sekretariacie szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 2.

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. (Załącznik nr …).
2. Wypełniony wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły we wskazanym terminie.
3. Rodzice dzieci zamieszkałych poza Gminą Adamów są zobligowani do uzyskania zgody organu prowadzącego swojej gminy i uregulowanie związanych z tym zobowiązań.

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego**

§ 3.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z następującym harmonogramem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj czynności** | **Termin postępowania****rekrutacyjnego** | **Termin postępowania****uzupełniającego** |
| **rozpoczęcie** | **zakończenie** | **rozpoczęcie** | **zakończenie** |
| Składanie podpisanych wniosków wraz z załącznikami (oświadczeniami i dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów) | 01marca | 20 marca | 7 maja | 14 maja |
| Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków przez komisję rekrutacyjną, w tym również składanie na żądanie komisji rekrutacyjnej dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. | 21 marca | 26 marca | 15 maja | 18 maja |
| Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. | 4-5 kwietnia | 21 maja |

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów spoza obwodu przyjętych i nieprzyjętych do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego.
2. Szkoła, która po ogłoszeniu list przyjętych, będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami przeprowadzi rekrutację uzupełniającą.
3. Lista dzieci nieprzyjętych staje się automatycznie listą rezerwową.
4. Dzieci z listy rezerwowej podlegają ponownej rekrutacji w następnym roku.

**Pierwszy etap rekrutacji**

§ 4.

1. Do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Adamów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym/ oddziale przedszkolnym, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

1)      wielodzietność rodziny kandydata;

2)      niepełnosprawność kandydata;

3)      niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4)      niepełnosprawność obojga rodziców;

5)      niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6)      samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7)      objęcie kandydata pieczą zastępczą.

W przypadku równorzędnych wyników o przyjęciu do szkoły decydowały będą następujące kryteria wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym:

1. Dzieci obojga rodziców pracujących:

a) zatrudnieni na umowę o pracę

b) samo zatrudnieni

2.Posiadający gospodarstwo rolne i ubezpieczenie w KRUS

3.Kolejność złożenia wniosków

**Na potwierdzenie kryteriów, o których mowa w punkcie 2 do wniosku należy dołączyć:**

- oświadczenie o wielodzietności rodziny

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 - orzeczenie o niepełnosprawności

- prawomocny wyrok sadu rodzinnego orzekający rozwód lub separacje lub akt zgonu

- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka

- dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą

Kryteria, których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

**Drugi etap rekrutacji**

§ 5.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu punkt przedszkolny / oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

1)dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) , rodzic samotnie wychowujący, pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w systemie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą- 3 punkty,

2) dziecko z rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim -2 punkty.

3) dziecko ,którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w tym przedszkolu lub tej szkole podstawowej- 1 punkt,

4)Kolejność złożenia wniosków

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, o których mowa są odpowiednio:

1. Kryteria określone w pkt. 2,3 rodzic (opiekun prawny)dokumentuje wypełniając wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych

w szkołach podstawowych oraz publicznej innej formy wychowania przedszkolnego pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;

2)kryterium określone w pkt.1 rodzic (opiekun prawny) dokonuje oświadczenia złożonym pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań lub stosownym oświadczeniem, ewentualnie jego kserokopią potwierdzoną własnoręcznie za zgodność
 z oryginałem.

Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Adamów mogą być przyjęci do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego na terenie tej Gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Gmina Adamów nadal dysponuje wolnymi miejscami.  W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się odpowiednio postępowanie rekrutacyjne.

**Postępowanie odwoławcze**

§ 7.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z ww. wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia,
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od ww. rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**Postanowienia końcowe**

§ 8.

1. Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Zatwierdzono dnia 01.12.2017r. ………………………………… (podpis dyrektora)