**ZARZĄDZENIE Nr 20/2019**

**Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej**

**z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**w sprawie:**

 **Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej**

*Na podstawie:*

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe *( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)***
2. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.**

*zarządzam co, następuje* :

**§ 1**

 Wprowadzam „Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej”

**§ 2**

 Zobowiązuje się nauczycieli i Komisję Rekrutacyjną Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej do zapoznania się z postanowieniami regulaminu i jego stosowania w drodze rekrutacji.

**§ 3**

Odpowiedzialność za wdrożenie regulaminu ponosi Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej.

**§ 4**

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

 Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 20/2019 Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej z dnia 31.12.2019 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

**DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JASZKOWEJ DOLNEJ**

***Podstawa prawna:***

1. ***Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe*** ***( Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)***
2. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 610);***
3. ***Uchwała Rady Gminy Kłodzko w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kłodzko – uchwalana corocznie, stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu;***
4. ***Zarządzenie Wójta Gminy Kłodzko w sprawie terminów przeprowadzenia postepowania rekrutacyjnego i uzupełniającego w roku szkolnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kłodzko – podejmowane corocznie, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu;***
5. ***Zarządzenie Wójta Gminy Kłodzko w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej - podejmowane corocznie, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu;***
6. ***Statut Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej.***

**§1**

**SKŁADANIE WNIOSKÓW**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej** w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie **na wolne miejsca** na pisemny wniosek rodzica **złożony u dyrektora** **przedszkola pierwszego wyboru**.
3. Rodzice mogą złożyć wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola nie więcej niż do trzech wybranych publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Kłodzko prowadzących postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny - w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych przedszkoli.

**§2**

**ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Rekrutację dzieci do Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor przedszkola w formie:

a) pisemnego ogłoszenia dla rodziców/opiekunów prawnych,

b) umieszczenia informacji na stronie internetowej placówki, profilu społecznościowym placówki.

1. Dyrektor przedszkola podaje również informację - ustną o miejscu udostępnienia zainteresowanym niniejszego regulaminu.
2. Do Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej mogą być przyjęte dzieci w wieku 3-5 lat, **zamieszkałe na terenie Gminy Kłodzko.** Przyjęcia uzależnione są od aktualnej oferty rekrutacyjnej na dany rok szkolny.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Kłodzko mogą ubiegać się
o przyjęcie dziecka dopiero w **postępowaniu uzupełniającym,** które będzie prowadzane po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci 2,5 letnich mogą ubiegać się o przyjęcie na wolne miejsce po zakończonej rekrutacji.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka do danego przedszkola Wójt Gminy Kłodzko wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych
w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Kłodzko.
9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora przedszkola.
10. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.

**§3**

**KRYTERIA PRZYJĘĆ**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do samorządowych przedszkoli obowiązują kryteria określone w ustawie Prawo Oświatowe - **kryteria ustawowe** oraz kryteria określone w uchwale Rady Gminy Kłodzko uchwalonej na dany rok szkolny tzw. **kryteria samorządowe.**
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Gminy Kłodzko, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, komisja po weryfikacji wniosków w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria określone w art.131 pkt. 2 ustawy Prawo Oświatowe tj.:

1) wielodzietność rodziny kandydata;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

1. Zgodnie z art.131 pkt. 3 ustawy Prawo Oświatowe – kryteria te mają jednakową wartość.
2. Jeśli po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja rekrutacyjna kieruje się **kryteriami samorządowymi:**

 Kryteria II etapu postępowania rekrutacyjnego wraz z liczbą punktów:

1) kandydat pochodzi z rodziny, w której rodzic samotnie wychowuje albo obojga rodziców pracujących, studiujących w trybie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 4 punkty,

2) rodzeństwo kandydata kontynuować będzie edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu lub tym samym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja- 3 punkty,

3) deklarowany pobyt i korzystanie przez dziecko z pełnej oferty przedszkola (nauczania, wychowania, opieki oraz wyżywienia) powyżej 5 godzin dziennie - 2 punkty,

4) kandydat w danym roku szkolnym podlega obowiązkowi realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego - 1 punkt.

6. **Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność:**

1) rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych może być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych w harmonogramie;

2) rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli/szkół, które organizują oddziały integracyjne oraz dowolnej liczby przedszkoli/szkół, które organizują oddziały ogólnodostępne dla dzieci z określonego rocznika;

3) rodzice układając listę wybranych przedszkoli/szkół, do których chcieliby zapisać dziecko, wskazują w zależności od preferencji:

 - w pierwszej kolejności oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie oddziały ogólnodostępne,

  - w pierwszej kolejności oddziały ogólnodostępne, a następnie oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) wypełniony wniosek rodzice składają w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru;

5) kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w każdym przedszkolu i szkole wskazanej na liście preferencji prowadzącej oddziały integracyjne;

6) postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola/szkoły wg zasad opisanych powyżej.

7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria ustawowe i samorządowe, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, komisja rekrutacyjna wprowadza dodatkowe kryteria w celu rozstrzygnięcia:

- zamieszkanie w Jaszkowej Dolnej i obwodzie Jaszkowa Dolna - 1 dodatkowy punkt,

- data i godzina złożenia wniosku.

**§ 4**

**WARUNKI I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE USTALONYCH KRYTERIÓW**

1. Zgodnie z art.150 pkt. 2, dokumentami, jakie należy dołączyć do składanego wniosku, **potwierdzającymi** **kryteria ustawowe** są odpowiednio:
2. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
3. 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 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U z 2016 r., poz. 2046, 1948) – oryginał, notarialnie poświadczona kopia lub poświadczony urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
4. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U z 2016 r., poz. 2046, 1948. ) – oryginał, notarialnie poświadczona kopia lub poświadczony urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
5. orzeczenie o niepełnosprawności obojga rodziców lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U z 2016 r., poz. 2046, 1948 ) – oryginał, notarialnie poświadczona kopia lub poświadczony urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
6. 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 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U z 2016 r., poz. 2046, 1948 ) – oryginał, notarialnie poświadczona kopia lub poświadczony urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
7. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu – oryginał, notarialnie poświadczona kopia lub poświadczony urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
8. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2016 r., poz. 575, 1583, 1860 ) – oryginał, notarialnie poświadczona kopia lub poświadczony urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
10. Dokumentami, jakie należy dołączyć do składanego wniosku, **potwierdzającymi kryteria samorządowe** są:

1) dokument potwierdzający zatrudnienie, zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie potwierdzające naukę w trybie dziennym;

2) oświadczenie rodzica o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w tym samym przedszkolu lub tym samym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej przez rodzeństwo kandydata;

3) oświadczenie o planowanym pobycie dziecka powyżej 5 godzin dziennie.

4. 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”.

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców, dotyczących kryteriów dodatkowych w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Kłodzko, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
2. Wójt Gminy Kłodzko w celu potwierdzenia okoliczności zawartych
w oświadczeniach:
	1. korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
	2. może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
	3. może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie
	o samotnym wychowywaniu dziecka.
3. O wynikach weryfikacji oświadczeń wójt informuje przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

**§ 5**

**ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
2. Dyrektor wyznacza skład Komisji, złożony z trzech nauczycieli przedszkola
i wskazuje jej przewodniczącego.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić:
4. dyrektor przedszkola, w której działa Komisja Rekrutacyjna,
5. nauczyciel, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danego przedszkola.
6. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym przewodniczącego.
7. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z harmonogramem terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kłodzko
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej czuwa nad prawidłowym przebiegiem pracy Komisji: rozpatrywaniem wniosków rodziców/prawnych opiekunów ubiegających się o miejsce w przedszkolu, zgodnie z postanowieniami „Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Gminnego w Jaszkowej Dolnej”.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się
z wnioskiem o przyjęcie do przedszkola i załączoną dokumentacją, potwierdzającą spełnianie kryteriów ustawowych i samorządowych.
10. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący
w określonych dniach i godzinach.
11. W posiedzeniach musi uczestniczyć 2/3 składu Komisji i muszą być one protokołowane.
12. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są zobligowane do nieujawniania informacji o jej przebiegu i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie komisji.
14. Zasady działania Komisji Rekrutacyjnej:
15. weryfikowanie złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
16. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego po każdym jego etapie, zachowując kolejność stosowania kryteriów określonych w niniejszym regulaminie i wagę ustalonych punktów za ich spełnienie,
17. w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja bierze pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty - kryteria ustawowe,
18. w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie Komisja bierze pod uwagę kryteria ustalone przez Wójta Gminy - kryteria samorządowe,
19. w przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, Komisja Rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej),
20. w przypadku braku rozstrzygnięcia na podstawie preferencji określonych w lit. a, b, c, ostateczną decyzję podejmuje Komisja Rekrutacyjna;
21. podanie do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
22. weryfikowanie pisemnych potwierdzeń złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych dotyczących woli zapisu dziecka do przedszkola w terminie do 7 dni od opublikowania listy dzieci zakwalifikowanych do danego przedszkola;
23. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola pierwszego wyboru opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
24. sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola na pisemny wniosek rodziców w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało;
25. sporządzanie protokołów z każdego etapu postępowania rekrutacyjnego podpisanego przez przewodniczącego i członków.

**§ 6**

**ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Składanie **deklaracji** o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej na kolejny rok szkolny przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci przyjętych w poprzednich latach szkolnych.
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
3. Przyjmowanie kandydatów na wolne miejsca, jakimi dysponuje przedszkole, zachowując kolejność stosowania kryteriów i zasad określonych w Regulaminie.
4. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych
ki niezakwalifikowanych.
5. Potwierdzenia woli  przez rodziców/prawnych opiekunów wyboru konkretnego przedszkola.
6. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
7. Postępowanie odwoławcze.

**§ 7**

**POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE**

1. **Rodzic/prawny opiekun ma prawo odwołać się od nieprzyjęcia dziecka do przedszkola.**
2. Na podstawie art. 158 pkt. 6-9 ustawy Prawo Oświatowe ustala się następujące etapy postępowania odwoławczego:
3. Składanie przez rodziców/ prawnych opiekunów /do Komisji Rekrutacyjnej wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
4. Rozpatrywanie przez Komisję Rekrutacyjną wniosków odwoławczych rodziców/ prawnych opiekunów i sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. Składanie przez rodziców/ prawnych opiekunów do Dyrektora przedszkola odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
6. Rozpatrywanie przez Dyrektora przedszkola odwołania rodziców/ prawnych opiekunów od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia wpływu odwołania.

**§ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za wnioski i deklaracje dzieci zakwalifikowanych uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kłodzko oraz zostały złożone w wymaganym terminie.
2. Deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej oraz wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą przyjmowane.
3. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
4. **Listy dzieci zakwalifikowanych** do przedszkola, o których mowa w regulaminie nie są tożsame z **listami dzieci przyjętych do przedszkola.**
5. Pod pojęciem „**wielodzietności rodziny”** rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy Prawo Oświatowe).
6. Za osobę **samotnie wychowującą dziecko** uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną. Osobą samotnie wychowującą dziecko nie jest osoba wychowująca wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem ( art 4 pkt.43 ustawy Prawo Oświatowe).
7. W trakcie roku szkolnego tj. poza okresem rekrutacji o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor przedszkola.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku Zarządzeniem Dyrektora nr 20/2019.

*Załącznik nr 1*

**I. Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego /z mocy prawa-ustawowe/:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Kryterium** | **Liczba pkt** |
| 1 | Wielodzietność rodziny kandydata  | 1 |
| 2 | Niepełnosprawność kandydata | 1 |
| 3 | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 1 |
| 4 | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 1 |
| 5 | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 1 |
| 6 | Samotne wychowanie kandydata w rodzinie | 1 |
| 7 | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 1  |

1. **Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego- /samorządowe/:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium**  | **Liczba pkt** |
| 1 |  kandydat pochodzi z rodziny, w której rodzic samotnie wychowuje albo obojga rodziców pracujących, studiujących w trybie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą | 4   |
| 2 |  rodzeństwo kandydata kontynuować będzie edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu lub tym samym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja,  | 3  |
| 3 | deklarowany pobyt i korzystanie przez dziecko z pełnej oferty przedszkola (nauczania, wychowania, opieki oraz wyżywienia) powyżej 5 godzin dziennie,  | 2 |
| 4. |  kandydat w danym roku szkolnym podlega obowiązkowi realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego | 1 |

Załącznik nr 2

KARTA INDYWIDUALNA DZIECKA Z KRYTERIAMI O PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W BIERKOWICACH NA ROK SZKOLNY …………………..

Imię i nazwisko dziecka**:** ………………………………………………………………………………………………………………………….

Rocznik: ……………………………………………………

**I. Kryteria I etapu postępowania:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **kryterium** |  **Punkty za kryterium** |  **Ilość przyznanych punktów** | **Uwagi** |
| 1 | wielodzietność rodziny kandydata [[1]](#footnote-1) | 1 |  |   |
| 2 | niepełnosprawność kandydata  | 1 |  |   |
| 3 | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 1 |  |   |
| 4 | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 1 |  |   |
| 5 | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 1 |  |   |
| 6 | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie [[2]](#footnote-2)  | 1 |  |   |
| 7 | objęcie kandydata pieczą zastępczą  | 1 |  |   |

**II. Kryteria II etapu postępowania ³:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Kryterium** |  **Punkty za kryterium** |  **Ilość przyznanych punktów** | **Uwagi** |
| 1 |  kandydat pochodzi z rodziny, w której rodzic samotnie wychowuje albo obojga rodziców pracujących, studiujących w trybie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą | 4 |   |  |
| 2 |  rodzeństwo kandydata kontynuować będzie edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu lub tym samym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja,  | 3 |   |  |
| 3 | deklarowany pobyt i korzystanie przez dziecko z pełnej oferty przedszkola (nauczania, wychowania, opieki oraz wyżywienia) powyżej 5 godzin dziennie, | 2 |  |  |
| 4 |  kandydat w danym roku szkolnym podlega obowiązkowi realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego | 1 |  |  |

³ Kryteria drugiego etapu postępowania określone przez organ prowadzący na podstawie art. 131 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe brane są pod uwagę w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole ( oddział przedszkolny ) nadal dysponuje wolnymi miejscami ( art. 131 ust. 4).

1. Zgodnie z art. 131 ust. 1-3 ustawy o Prawo oświatowe w przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu ( oddziale przedszkolnym ) bierze się pod uwagę 7 kryteriów o jednakowej wartości .

 Art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe – przez wielodzietność rodziny uznaję się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

² Art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe – przez samotne wychowywanie dziecka uznaje się 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.

 [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)