

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA TIK-TAK W STRASZYNIE
W ROKU SZKOLNYM 2018/2019**

Publiczne Przedszkole TIK-TAK w Straszynie jest placówką publiczną.

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Brak złożenia powyższej deklaracji w określonym terminie oznacza przeprowadzenie rekrutacji na ogólnych zasadach.
5. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Pruszcz Gdański.
6. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie przez rodzica „Wniosku o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola TIK-TAK w Straszynie” i dołączenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata określonych kryteriów oraz złożenie go w placówce w ustalonym terminie, **od 26.03.2018r. do 18.04.2018r.**
7. Rekrutacja przeprowadzana jest w następujących etapach:

Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	26.03.2018 r. – 18.04.2018 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.150 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe	19.04.2018 r. – 24.04.2018 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	25.04.2018 r. do godz. 14.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 07.05.2018 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	11.05.2018 r. do godz.14.00

8. Wypełniony wniosek należy oddać osobiście w sekretariacie placówki.
 9. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na wolne miejsca i przebiega w II etapach:

- na I etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

	Liczba pkt.
1a. Wielodzietność rodziny (troje i więcej dzieci)	1
2a. Niepełnosprawność dziecka	1
3a. Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	1
4a. Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	1
5a. Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	1
6a. Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie*	1
7a. Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą	1

Kryteria mają jednakową wartość – 1 pkt.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami odbywa się II etap postępowania rekrutacyjnego.

- na II etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

	Liczba pkt.
1b. Oboje rodziców/prawnych opiekunów kandydata pracuje (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej), prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne; uczy się w systemie dziennym	6
2b. Jeden z rodziców/prawnych opiekunów kandydata pracuje, (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej), prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne; uczy się w systemie dziennym	1
3b. Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola lub do szkoły podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole	6
4b. Kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, na której ma siedzibę przedszkole	4
5b. Jeden z rodziców/prawnych opiekunów kandydata pracujący (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej) na terenie gminy, prowadzi działalność gospodarczą (z siedzibą na terenie gminy) lub gospodarstwo rolne na terenie Gminy Pruszcz Gdański	5

Spełnianie tych kryteriów jest potwierdzane zaświadczeniami i oświadczeniami rodziców/prawnych opiekunów.

10. Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje wolnymi miejscami.

11. Rekrutacja uzupełniająca przeprowadzona jest w następujących etapach:

Lp.	Czynność	Postępowanie Uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	14.05.2018 r. – 21.05.2018 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.150 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe	22.05.2018 r.- 25.05.2018 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	28.05.2018 r. do godz. 14.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 04.06.2018 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	08.06.2018r. do godz. 14.00

12. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor placówki powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjną

W jej skład wchodzi:

- przewodniczący,
- 4 przedstawiciele rady pedagogicznej przedszkola.

13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
- przewodniczący komisji może wystąpić o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

14. Rodzice mogą:

- w ciągu 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
- w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienia na piśmie,
- w ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia sporządzonego przez komisję rekrutacyjną, rodzice mogą złożyć odwołanie do dyrektora placówki,
- w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania od rodziców dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
- złożenie przez rodziców skargi do sądu administracyjnego za pośrednictwem dyrektora przedszkola.

15. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.

16. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku.