**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1.   **Do miejskich przedszkoli przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Żagań**. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Żagań o statusie miejskim mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.

2.   Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest **,,WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  DO MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ”** składany do dyrektora wybranej placówki a pod jego nieobecność do upoważnionej osoby **w terminie od 4 marca do 29 marca 2019 r.**

3.    Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 lat (skończone 2,5 roku) do 6 lat.

4.    Rodzice składają wniosek **w jednym**, najbardziej preferowanym przez siebie przedszkolu. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.

5.   Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu**, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, tj. na rok szkolny 2019/2020 w okresie od **25 lutego do 3 marca 2019 r.**

6.   Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do 05.07.2019 r.

7. Terminy i harmonogram postępowania określa Zarządzenie Nr 35/2019 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim na rok szkolny 2019/2020.

**II. WNIOSKI O PRZYJĘCIE DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

1. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola zawiera:

* imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
* imiona i nazwiska rodziców dziecka;
* adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
* adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka;
* wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

2.  Wniosek można pobrać w każdym miejskim przedszkolu w Żaganiu oraz ze stron internetowych przedszkoli.

3.       W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych, rodzic dziecka przed rozpoczęciem roku szkolnego 2019/2020 przekazuje dyrektorowi przedszkola pisemną informację zawierającą uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

**4.**        **Do wniosku dołącza się:**

1. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego:

* oświadczenie o wielodzietności rodziny;
* 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;
* prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
* dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego:

* oświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców/opiekunów prawnych;
* oświadczenie o uczęszczaniu do szkoły / studiowaniu w systemie dziennym przez rodziców / opiekunów prawnych;
* oświadczenie o uczęszczaniu do danego przedszkola rodzeństwa kandydata.

5.  Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

6.       Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

7.        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.”**

**III. KRYTERIA REKRUTACYJNE**

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Żagania, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

           wielodzietność rodziny kandydata;

           niepełnosprawność kandydata;

           niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

           niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

           niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

           samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

           objęcie kandydata pieczą zastępczą.

 Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

* Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub uczą się w systemie dziennym (10 punktów);
* Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola (8 punktów);
* Dogodne względem miejsca zamieszkania dziecka położenie przedszkola (6 punktów);
* Dziecko, którego tylko jedno z dwojga rodziców pracuje lub uczy się w systemie dziennym (4 punkty);
* Dogodne względem miejsca pracy przynajmniej jednego z rodziców położenie przedszkola (2 punkty).

**IV. DZIAŁALNOŚĆ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca  2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
2. Wyniki  postępowania  rekrutacyjnego  podaje  się  do  publicznej   wiadomości  w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów  niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli  w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
5. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dna otrzymania uzasadnienia.

Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej **przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym**, dyrektor przedszkola lub dyrektor szkoły podstawowej informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej burmistrza miasta.

W tym przypadku burmistrz miasta jest obowiązany pisemnie, **nie później niż przed rozpoczęciem postępowania uzupełniającego,** **wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w publicznej szkole podstawowej, które mogą przyjąć dziecka.**