

**ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 4 W SŁOPNICACH
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

§ 1

1. Ustawa z dnia 14.12.2016 r., Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14.12.2016 r., Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
3. Uchwała Nr XXII/142/17 Rady Gminy Słopnice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Słopnice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Statut.

§ 2

1. Informacja o naborze dzieci do oddziałów przedszkolnych jest zamieszczana na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 4 w Słopnicach, plakatach udostępnianych w miejscach publicznych (np. szkoła) oraz poprzez ogłoszenie w kościele parafialnym.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 4 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. (art.31 ust.1)
3. Przyjmowanie dzieci do przedszkola rozpoczyna się na podstawie Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola – załącznik Nr 1 do Zasad Rekrutacji, który należy pobrać w sekretariacie zespołu lub na stronie internetowej szkoły, wypełnić osobiście przez rodziców lub prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną przez rodziców i zwrócić w przedszkolu lub przesłać pocztą (o terminie wpływu decyduje data stempla pocztowego).
4. Rodzice dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego – załącznik Nr 2 do Zasad Rekrutacji.
5. Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) prowadzonych przez Gminę Słopnice w roku szkolnym 2020/2021 – załącznik nr 3, a do 7 dni od podania do publicznej informacji listy kandydatów przyjętych listy kandydatów nieprzyjętych odwołań do dyrektora zespołu.
6. Dyrektor nie prowadzi rekrutacji tylko w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców z obszaru gminy, w której działa przedszkole, nie przekracza liczby wolnych miejsc.
7. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w oddziale przedszkolnym, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Słopnicach powołuje Komisję Rekrutacyjną na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
8. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli przedszkola spośród których Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.

9. Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci do oddziału przedszkolnego kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci mieszkańców Gminy Słopnice,
- 2) oddział przedszkolny zapewnia przyjęcie dla dzieci mieszkańców Gminy Słopnice, które podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu (dzieci 6-letnie i starsze odroczone od obowiązku szkolnego) zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 4 w Słopnicach,
- 3) jeżeli liczba kandydatów do pozostałych oddziałów (nie ujętych w pkt 2 jest większa niż ilość wolnych miejsc w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci spełniające następujące kryteria:
 - a) wielodzietna rodzina dziecka,
 - b) niepełnosprawność dziecka,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - f) samotne wychowywanie dziecka,
 - g) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

- 4) jeżeli liczba dzieci po I etapie rekrutacji do przedszkola przekracza liczbę miejsc przeprowadza się II etap zgodnie z Uchwałą Rady Gminy podjętą z dnia 30 marca 2017 r. nr XXII/142/17 następującymi kryteriami, którym przyporządkowano liczbę punktów:
 - a) kandydat w danym roku szkolnym podlega rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu – liczba punktów 30
 - b) kandydat posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem niezwłocznej potrzeby objęcia wychowaniem przedszkolnym – liczba punktów 10
 - c) obydwoje z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pracują – liczba punktów 8
 - d) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola do którego został zgłoszony wniosek – liczba punktów 6
 - e) kandydat zamieszkuje najbliżej przedszkola – liczba punktów 4
 - f) rodzina kandydata korzysta z pomocy ośrodka pomocy społecznej – liczba punktów 2
- 5) dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów określonych w punkcie 4 od a do f są odpowiednio:
 - a) aktualna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem niezwłocznej potrzeby objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym – kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
 - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
 - c) oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych, że kandydat posiada rodzeństwo aktualnie uczęszczające do danego przedszkola
 - d) aktualne zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu z pomocy;
- 6) kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
Przedszkole przeprowadzi postępowanie uzupełniające wg takich samych reguł jak stosowane wobec dzieci z Gminy Słopnice.
Jeśli kandydatów spoza gminy jest więcej niż miejsc komisja rekrutacyjna kieruje się wyżej wymienionymi kryteriami.

§ 3

Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) posiedzenie komisji odbywa się na terenie szkoły w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego
- 2) komisja rozpatruje Wnioski o przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego zgodnie z kryteriami ujętymi w § 2 ust. 9 niniejszego regulaminu
- 3) komisja przygotowuje protokół podsumowujący posiedzenie oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- 4) wyniki postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna podaje do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej szkoły oraz udostępni dane do wglądu dla osób zainteresowanych w administracji Szkoły Podstawowej nr 4 w Słopnicach.

§ 4

Procedura odwoławcza jest dwustopniowa:

1. Pierwszy etap obejmuje:

- 1) W przypadku nie przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego rodzice/prawni opiekunowie/ mogą złożyć pisemny wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola do 7 dni od podania do publicznej informacji listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
 - 2) Komisja Rekrutacyjna jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.
 - 3) Rodzic kandydata po zapoznaniu się z uzasadnieniem może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do 7 dni.
 - 4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i doręcza swoją decyzję rodzicowi dziecka. Dyrektor może, po przeanalizowaniu pracy komisji przyjąć dziecko do oddziału przedszkolnego (w razie uznania, że decyzja komisji była niesłuszna albo wprawdzie słuszna, ale zwolniło się miejsce na skutek rezygnacji rodziców innego - przyjętego dziecka) lub podtrzymać decyzję komisji o nieprzyjęciu.
2. Drugi etap procedury odwoławczej obejmuje skargę do sądu administracyjnego. Rodzic, który nie zgadza się z decyzją dyrektora (podtrzymującą stanowisko komisji rekrutacyjnej), jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem dyrektora (art. 53 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

§ 5

O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4, biorąc pod uwagę kryteria zapisane w niniejszym regulaminie.

§ 6

Niniejsze Zasady rekrutacji podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej szkoły.

§ 7

Wypełnione dokumenty należy złożyć w sekretariacie osobiście, przedkładając do wglądu dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego, skrócony odpis aktu urodzenia dziecka oraz dokument potwierdzający nadanie dziecku numeru PESEL.

Powyższe Zasady rekrutacji obowiązują od dnia 3.02.2020 roku.

§ 8

Wykaz dokumentacji

- 1) Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
- 2) Lista dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego
- 3) Lista dzieci nie przyjętych do oddziału przedszkolnego
- 4) Lista rezerwowa dzieci oczekujących na przyjęcie do oddziału przedszkolnego
- 5) Druk Wniosek zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego
- 6) Druk deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolne