REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Zakrzowie w roku szkolnym 2021/2022

Podstawa prawna:

*1.Art. 131 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4,)*

*2.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów,*

*3.Uchwała NR XXVII/387/2017 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2017 r., poz. 1152) zmienionej uchwałą nr XLIII/597/18 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małopol. z 2018 r. poz. 3302),*

*4.Statut Przedszkola Samorządowego w Zakrzowie.*

I .Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji do przedszkola obejmuje :

1.1 Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu

1.2 Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny

1.3 Przyjmowanie „Wniosków zgłoszeń do przedszkola”

1.4 Powołanie komisji rekrutacyjnej

1.5 Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji

1.6 Posiedzenie komisji rekrutacyjnej

1.7 Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola

1.8 Rozpatrywanie ewentualnych odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej

1.9 Zawarcie umów z rodzicami przyjętych dzieci na świadczenia usług

2. Postępowanie komisji rekrutacyjnej jest jawne

3. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1.Dyrektor szkoły stosując zasadę powszechnej dostępności

ogłasza rekrutację w następujących formach :

-na tablicy ogłoszeń dla rodziców

-na stronie internetowej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

2. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny

3. „Regulamin rekrutacji” jest udostępniony dla zainteresowanych na tablicy ogłoszeń

oraz na stronie internetowej.

§ 3

1.Do przedszkola prowadzonego przez gminę Niepołomice przyjmowane są dzieci od 3 do 6 lat.

2.Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola wypełniają deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego.

§ 4

1.Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się jeden raz w roku. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeśli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

2.Wniosek wraz z załącznikami o zapisanie dziecka do przedszkola można pobrać w placówce szkoły albo ze strony internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

3.Rodzice/prawni opiekunowi ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola

obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo

wypełniony pod względem formalnym wniosek.

III. Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1.Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzą :

 Nauczyciele wychowania przedszkolnego, oraz wyznacza jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dzieci do przedszkola na podstawie ustalonych etapów:

I etap - Brane są pod uwagę wyłącznie dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy oraz prawidłowe wypełnienie wniosku pod względem formalnym.

II etap - Brane są pod uwagę kryteria obowiązkowe.

III etap - Brane pod uwagę kryteria dodatkowe.

3.Komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę następujące KRYTERIA PRZYJĘĆ:

Kryteria obowiązkowe:

1.Wielodzietność rodziny kandydata

/rodzina wielodzietna oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci/

załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

2.Niepełnosprawność kandydata

załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

3.Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

4.Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

5.Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

6.Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

załącznik: 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.

7.Objęcie kandydata pieczą zastępczą

załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą.

Kryteria dodatkowe:

1. Rodzice/opiekunowie dziecka odprowadzają podatek dochodowy w gminie Niepołomice

Załącznik: pisemne oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego.

2.Dziecko obojga rodziców/opiekunów pracujących zawodowo (w przypadku samo zatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej) - poświadczenie rozliczania się z ZUS- em lub Urzędem Skarbowym itp. / udokumentowanie studiowania - zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o systemie studiów/

załącznik: zaświadczenie o zatrudnieniu.

3.Uczęszczanie do przedszkola, do którego został złożony wniosek starszego rodzeństwa kandydata w roku szkolnym 2020/2021 .

4.Dogodne położenie przedszkola względem miejsca zamieszkania.

Załącznik: pisemne oświadczenie .

5. Inne specyficzne potrzeby dziecka wskazane przez wnioskodawcę, tj.: przewlekła choroba dziecka lub potrzeba kształcenia specjalnego.

Załącznik: dokumenty potwierdzające: zaświadczenie lekarskie o pozostawaniu dziecka w stałym leczeniu w związku z chorobą przewlekłą, opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Dochód na osobę w rodzinie dziecka -od 0,00 do 1 pkt. przy czym: a)w przypadku dochodu wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust 1 ustawy z dnia28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.) –1 pkt. b)w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych(Dz. U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.) –wartość punktową oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka;

Załącznik: oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

IV. Działania Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1.Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3.Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

-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 kandydatów nieprzyjętych;

-w sytuacji, gdy po rozstrzygnięciu III etapu okaże się, że część kandydatów osiągnęła równorzędne wyniki, komisja kwalifikacyjna dokonuje losowania;

-wylosowany kandydat otrzymuje od komisji rekrutacyjnej 2 dodatkowe punkty;

V. Zadania dyrektora

§ 7

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do prac Komisji Rekrutacyjnej:

a) wywieszenie ogłoszenia o harmonogramie naboru dzieci do przedszkola na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie;

b) wyłożenie rodzicom do wglądu regulaminu rekrutacji do przedszkola;

c) wydawanie i przyjmowanie wniosków do przedszkola wraz z załącznikami;

d) potwierdzenie przyjęcia wniosku pieczęcią „ Data wpływu”;

e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzenia dokumentacji przez komisję, w tym:

-składanie podpisów przez członków komisji;

-protokołowanie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej w czasie jego trwania;

-sporządzenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych;

-wywieszenie na tablicy ogłoszeń lisy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;

-rozpatruje odwołanie rodziców od decyzji komisji kwalifikacyjnej w ciągu 7dni;