**PROCEDURA REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W DASZEWIE**

**na rok szkolny 2020/2021**

**I. Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U. z 2019 r. poz. 2248 z późn. zm.).

Uchwała nr VI/57/15 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 25 marca 2015r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Karlino Stosowanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

 **II. Postanowienia ogólne**

Ilekroć w treści procedury rekrutacji jest mowa o:

1. Oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający przy Szkole Podstawowej w Daszewie.

2. Dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Daszewie.

3. Kandydacie - należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej w Daszewie.

4. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Karlino.

5. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

6. Rodzinie wielodzietnej - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

7. Osobie samotnie wychowującej dziecko - należy przez to rozumieć pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba ta wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

**III. Zasady ogłaszania rekrutacji**

 1. Podstawową rekrutację ogłasza dyrektor szkoły w formie pisemnych ogłoszeń wywieszonych na terenie szkoły oraz stronie internetowej szkoły.

2. Ogłoszenie zawiera termin składania przez rodziców dokumentów rekrutacyjnych.

3. Procedura jest zamieszczona na stronie internetowej szkoły oraz jest udostępniana zainteresowanym u dyrektora szkoły.

**IV. Zasady rekrutacji**

1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w roku szk. 2019/2020 jako pięciolatki przyjmuje się na podstawie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego - zał. nr 1 do procedury.

 Termin składania wniosków:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 luty 2020 | 02 marzec 2020 | Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym – deklaracjao kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. |

2. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Daszewie w roku szkolnym 2020/2021można pobrać ze strony internetowej: spdaszewo.edupage.org lub w placówce.

3. Wypełnioną deklarację rodzice składają u Dyrektora placówki.

4. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego po zakończeniu rekrutacji decyduje dyrektor.

 5. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego ogólnodostępnego.

6. W przypadku dzieci posiadających opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o odroczeniu obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

7. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Karlino, pierwszeństwo mają kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej w Daszewie.

Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci sześcioletnie (rocznik 2014) zamieszkałe w obwodzie szkoły, następnie zamieszkałe na obszarze Gminy Karlino, w przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym dyrektor szkoły przyjmuje dzieci pięcioletnie (rocznik 2015) - zał. nr 2 do procedury.

8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 osób.

9. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczby wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wraz z właściwymi dokumentami poświadczającymi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L. p.**  | **Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego** | **Tak / Nie** |
| 1 | wielodzietność rodziny kandydata\*1 |  |
| 2 | niepełnosprawność kandydata |  |
| 3 | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata |  |
| 4 | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata |  |
| 5 | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata |  |
| 6 | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie \*2 |  |
| 7 | objęcie kandydata pieczą zastępczą |  |
|  | ***Kryteria drugiego etapu postępowania rekreacyjnego*** | ***Punktacja*** |
| 1 | Dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni), lub rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko (dzieci) pozostają/e w stosunku pracy, wykonują/e pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą/y się w trybie dziennym, prowadzą/i gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą | **40** |
| 2 | Dzieci już uczęszczające do Przedszkola lub ich rodzeństwo | **20** |

 ***\*1 wielodzietność rodziny*** – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

***\*2 samotne wychowywanie dziecka*** – oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobępozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

10. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów ustawowych i lokalnych rodzic dołącza do wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

11. Sposoby przeliczania punktów:

a) Punkty uzyskane za poszczególne kryteria sumuje się.

b) W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów.

c) W przypadku pozostania mniejszej ilości miejsc niż chętnych kandydatów z jednakową ilością punktów, pierwszeństwo uzyskują kandydaci spełniający kryterium I, potem kryterium II.

**V. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza dyrektor szkoły.

Proces rekrutacji odbywa się zgodnie z harmonogramem rekrutacji:

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Etap rekrutacji** |
| Od | do |  |
| **Kontynuacja edukacji przedszkolnej** |
| 24 luty 2020 | 02 marzec 2020 | Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym – złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. |
| **Procedura odwoławcza** |
| Od 4 maja 2020 | W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia decyzji komisji rekrutacyjnej.  |
| **Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego** |
| 03 marca 2020 | 20 marca 2020 | Złożenie u dyrektora szkoły karty zgłoszenia oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów.  |
| 03 marca 2020 | 25 marca 2020 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszenia i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów.  |
| 17 kwietnia 2020 | Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego.  |
| 17 kwietnia 2020 | 28 kwietnia 2020 | Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.  |
| 4 maja 2020 | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego.  |

2. W przypadku gdy liczba wniosków jest większa niż liczba miejsc dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.

3. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest przez Dyrektora szkoły, liczba jej członków nie powinna być mniejsza niż 3 osoby. W skład komisji wchodzą:

 - Przedstawiciele Rady Pedagogicznej

 - Przedstawiciel Rady Rodziców

4. Termin obrad, skład i zasady działania Komisji Kwalifikacyjnej ustala przewodniczący komisji.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

a) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,

 b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informacje o liczbie wolnych miejsc,

 c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

6. Listy, o których mowa w pkt. 5b podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na tablicy informacyjnej w szkole.

7. Jeżeli liczba dzieci, którym organ prowadzący ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na terenie Gminy Karlino i zgłoszonych podczas rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Daszewie przewyższy liczbę miejsc dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o nieprzyjęciu dziecka.

**VI. Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie do rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

4. Dokumenty rekrutacyjne rodzic składa osobiście u dyrektora szkoły.

5. Dokumenty można pobrać od dyrektora szkoły lub ze strony internetowej szkoły.

6. Podczas zapisu należy przedstawić (do wglądu): - skrócony odpis aktu urodzenia dziecka, - dowód osobisty rodzica - dokument potwierdzający nadanie PESEL dziecku - w przypadku, jeśli dziecko ma innego, niż biologicznego rodzica, opiekuna prawnego – wyrok właściwego sądu o powierzeniu opieki nad dzieckiem.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub może zwrócić się do Burmistrza Gminy Karlino o ich potwierdzenie.

8. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Burmistrz korzysta z informacji, które zna z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych i pozarządowych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach oraz zlecić innym osobom potwierdzenia tych informacji.

9. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art.23 ust.4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

 10. W przypadku braku dobrowolnie złożonych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacji, wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego będą rozpatrywane na zasadach powszechnej dostępności, bez uwzględnienia kryteriów pierwszeństwa.

 **VII. Postanowienia końcowe**

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania……………..

Załączniki:

1. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Daszewie w roku szkolnym 2020/2021.

2. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Daszewie w roku szkolnym 2020/2021.