**PROCEDURY REKRUTACJI DZIECI DO**

**MAŁEGO PRZEDSZKOLA PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**W DASZEWIE**

***Podstawa prawna:***

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

1. Do Małego Przedszkola przy Szkole Podstawowej w Daszewie przyjmowane są dzieci w wieku od 3 - 5 lat zamieszkałe na terenie Gminy Karlino z zastrzeż. punktu 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę posiadania wolnych miejsc do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Zapewnienie warunków do korzystania z wychowania przedszkolnego, o którym mowa jest zadaniem własnym Gminy.
5. Przyjęcia dzieci do Małego Przedszkola dokonuje się na zasadzie jawności i powszechnej dostępności.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w przedszkolu zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
7. Rodzice/opiekunowie prawni składają kartę zgłoszenia w momencie zapisu dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do aktualizacji danych zawartych w kartach zgłoszeń w przypadku zmiany miejsca zamieszkania, miejsca pracy, numerów telefonów, istotnych informacji wpływających na proces rekrutacji do Przedszkola.
9. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz w roku

***od 01 marca do 18 marca*** ***każdego*** ***roku.***

1. Dziecko może zostać przyjęte do Przedszkola w każdym innym terminie pod warunkiem posiadania przez Przedszkole wolnych miejsc.
2. Do Małego Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu Szkoły Podstawowej w Daszewie. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających wyżej wymieniony warunek, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, w pierwszej kolejności są brane pod uwagę łącznie kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, brane są pod uwagę kryteria drugiego etapu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L. p.** | **Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego** | **Tak / Nie** |
|  | wielodzietność rodziny kandydata\*1 |  |
|  | niepełnosprawność kandydata |  |
|  | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata |  |
|  | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata |  |
|  | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata |  |
|  | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie \*2 |  |
|  | objęcie kandydata pieczą zastępczą |  |
|  | ***Kryteria drugiego etapu postępowania rekreacyjnego*** | ***Punktacja*** |
|  | 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** |
|  | Dzieci już uczęszczające do Przedszkola/Szkoły Podstawowej w Daszewie | **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.

1. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Małego Przedszkola zobowiązani są do dokładnego, zgodnego ze stanem faktycznym wypełnienia karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola.
2. Kwestionariusz karty zgłoszenia można pobrać w placówce.
3. Wypełnioną kartę zgłoszenia rodzice składają u nauczyciela.
4. Dyrektor Zakładu Oświaty w Karlinie prowadzi ewidencję składanych kart.
5. Złożenie karty zgłoszenia dziecka nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do Przedszkola.
6. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje:

* Dyrektor Zakładu Oświaty w Karlinie w przypadku, gdy ilość złożonych kart zgłoszeń nie przekracza ilości wolnych miejsc w Przedszkolu,
* Komisja Rekrutacyjna, jeżeli liczba złożonych kart zgłoszeń jest większa niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu.

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

* Przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
* Przedstawiciel Rady Rodziców,

1. Termin obrad, skład i zasady działania Komisji Kwalifikacyjnej ustala przewodniczący komisji.
2. Na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej sprawdza się wszystkie dokumenty pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria postępowania rekrutacyjnego;
3. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci nieprzyjętych do przedszkola przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Zakładu Oświaty, a za pośrednictwem Przedszkola do Organu Prowadzącego. Decyzja Organu Prowadzącego jest ostateczna.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych są zobowiązani do powiadomienia o rezygnacji z miejsca w Przedszkolu.
5. Dyrektor ma możliwość tworzenia listy „rezerwowej”, na której umieszcza na życzenie Rodziców/opiekunów prawnych dzieci nieprzyjęte do Przedszkola, oraz dzieci zgłoszone po terminie rekrutacji.
6. W terminie do 25 kwietnia odbywa się potwierdzenie woli korzystania z usług przedszkola przez rodzica. W przypadku braku potwierdzenia przez rodzica odbywa się rekrutacja uzupełniająca z listy rezerwowej.
7. Listy dzieci przyjętych dostępne są u Dyrektora Szkoły Podstawowej w Daszewie lub w wyznaczonym do tego miejscu od 28 kwietnia.
8. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do Przedszkola decyzją Dyrektora Zakładu Oświaty w Karlinie.
9. 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 karty zgłoszenia |
| **Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola** | | |
| 03 marca 2020 | 20 marca 2020 | Złożenie w Przedszkolu 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 przedszkola |
| 17 kwietnia 2020 | 28 kwietnia 2020 | Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do Przedszkola |
| 4 maja 2020 | | Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola |
| **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 przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia decyzji komisji rekrutacyjnej. |
| **Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające do Przedszkola** | | |
| 18 maja 2020 | 21 maja 2020 | Opublikowanie informacji o wolnych miejscach w Przedszkolu.  Złożenie w Przedszkolu kart zgłoszeń oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów |
| 18 maja 2020 | 22 maja 2020 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszenia i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów |
| 25 maja 2020 | | Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych niezakwalifikowanych do Przedszkola w trakcie rekrutacji uzupełniającej |
| 25 maja 2020 | 29 maja 2020 | Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do przedszkola w czasie prowadzonej rekrutacji uzupełniającej. |
| 02 czerwca 2020 | | Opublikowanie list dzieci przyjętych do Przedszkola w trakcie rekrutacji uzupełniającej |
| Od 02 czerwca 2020 | | Procedura odwoławcza. |