



Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmowane są dzieci, które w danym roku są zobowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz w miarę posiadania wolnych miejsc dzieci młodsze w wieku od 3 do 6 lat.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Słomniki.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
6. Rodzic zapisuje dziecko do oddziału przedszkolnego składając w sekretariacie szkoły wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji ustalonym przez Burmistrza Gminy Słomniki.
7. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz: ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły, sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
9. Tryb pracy komisji rekrutacyjnej regulują odrębne przepisy.
10. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
11. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, w którym brane są łącznie pod uwagę następujące kryteria o jednakowej wartości:

Kryteria główne (I etap rekrutacji)	Punkty
Dziecko z rodziny wielodzietnej ¹⁾	10
Dziecko niepełnosprawne	10
Dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego	10
Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych	10
Dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo	10

Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego ²⁾	10
Dziecko objęte pieczęcią zastępczą	10

1) rodzina wielodzietna – oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

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

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po jego zakończeniu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod następujące kryteria:

Dodatkowe Kryteria Rekrutacji (drugi etap rekrutacji)	Liczba punktów
Pozostawanie obojga rodziców w zatrudnieniu, prowadzenie przez nich działalności gospodarczej, prowadzenie gospodarstwa rolnego, pobieranie nauki w systemie dziennym	5
Zadeklarowanie przez rodzica/ów kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin)	4
Dziecko, wychowujące się w rodzinie mającej trudną sytuację rodzinną- wychowawczo-opiekuńczą. Rodzina jest objęta pomocą przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	3
Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do ZSO w Słomnikach	3
Pozostawanie jednego rodzica w zatrudnieniu, prowadzenie przez niego działalności gospodarczej, prowadzenie gospodarstwa rolnego, pobieranie nauki w systemie dziennym	2

- 13 Rodzic dziecka powinien wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów podstawowych i dodatkowych:

- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
- Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
- Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.
- Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą

- e) Oświadczenie rodziców o: zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, pobierania nauki w systemie dziennym.
- f) Oświadczenie rodzica/ów o pozostawaniu rodziny pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- g) Oświadczenie rodzica/ów, że rodzeństwo kandydata uczy się w ZSO
- h) w Słomnikach.
- i) Oświadczenie rodzica o: zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, pobierania nauki w systemie dziennym.

14. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający obowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
15. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Słomniki mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Słomniki przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
16. Wychowawcą grupy wybiera dyrektor.
17. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy zawierającej imię, nazwisko oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do oddziału przedszkolnego.
18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowaniach rekrutacyjnego został zakwalifikowany do oddziału przedszkolnego oraz złożył wymagane dokumenty.
19. Listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w szkole w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji ustalonym przez Burmistrza Gminy Słomniki.
20. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych do oddziału przedszkolnego jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
21. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów określonych przez organ prowadzący w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.
22. 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.
23. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z ww. wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do

- przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
24. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora ZSO odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 25. Dyrektor ZSO rozpatruje odwołanie od ww. rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
 26. O przyjęciu dziecka spoza gminy w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
 27. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga wprowadzenia zmian organizacyjnych pracy oddziałów przedszkolnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor ZSO może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 28. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do oddziału przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora ZSO została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
 29. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
 30. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie oddziału przedszkolnego.
 31. W przypadku wystąpienia stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych przez organ prowadzący, dyrektor ZSO, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na jej stronie internetowej.