

Zasady przyjmowania dzieci do Gminnego Przedszkola Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smółdzinie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 wprowadzonym zarządzeniem nr 8/2024 Wójta Gminy Smółdzino z dnia 16 stycznia 2024 roku.
2. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola.
3. Ilekroć w treści zasad przyjmowania dziecka do przedszkola jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Smółdzinie, działające w ramach ustawy o systemie oświaty, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Smółdzino,
 - 2) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smółdzinie,
 - 3) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola w Smółdzinie,
 - 4) kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do przedszkola w Smółdzinie,
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Smółdzino, wójcie gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Smółdzino,
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 7) rodzinie wielodzietnej – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
 - 8) 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.

§ 2.

Kandydaci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, ale po miesięcznym okresie próbnym.
5. Kandydaci w wieku 2,5 lat oraz spoza gminy mogą uczestniczyć w rekrutacji uzupełniającej, prowadzonej po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli pozostaną jeszcze wolne miejsca w przedszkolu.
6. Do przedszkola, w myśl obowiązujących przepisów, mogą być przyjmowane w ramach integracji, na ogólnie obowiązujących zasadach dzieci niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków lokalowych placówki), jeżeli nie wymagają one odrębnego trybu życia i specjalistycznej indywidualnej opieki oraz nie zagrażają bezpieczeństwu pozostałych wychowanków w oddziale.

§ 3.

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do przedszkola.
2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Smołdzino.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość, określoną liczbą pkt:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt,
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 1 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 3 lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący zgodnie z uchwałą nr XLII/252/2018 Rady Gminy Smołdzino z dnia 25 stycznia 2018 r. Kryteria określone uchwałą mają różną wartość:
 - 1) Dziecko kontynuujące edukację w placówce lub/i dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w placówce w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja – 4 pkt,

- 2) Dziecko, które potrzebuje wydłużonej opieki przedszkolnej (co najmniej 8 godzin dziennie) ze względu na pracę zawodową lub naukę w systemie dziennym rodziców – 2 pkt,
 - 3) Dziecko, które wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte wsparciem ośrodka pomocy społecznej – 2 pkt,
 - 4) Rodzic dziecka jest pracownikiem placówki, do której prowadzona jest rekrutacja – 2 pkt,
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Smółdzino, mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ust. 1 - 4, Gmina Smółdzino dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby tych kandydatów niż miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 3 – 4.

§ 4.

Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do przedszkola

1. O przyjęcie do przedszkola rodzic kandydata składa wniosek do dyrektora przedszkola w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w przedszkolu,
 - 3) liczba posiłków, z których dziecko będzie korzystało w przedszkolu,
 - 4) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 5) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka, ze wskazaniem gminy, w której mieszka dziecko,
 - 6) adres zameldowania (stały bądź tymczasowy) dziecka, jeśli jest inny niż adres zamieszkania,
 - 7) numery telefonów kontaktowych oraz adresy poczty elektronicznej do rodziców kandydata,
 - 8) dane o miejscu pracy rodziców kandydata,
 - 9) informacje dodatkowe o dziecku.
3. Na prośbę dyrektora przedszkola, rodzice kandydata do przedszkola zobowiązani są do przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających sytuację zdrowotną lub rodzinną dziecka.

§ 5.

Złożenie wniosku

1. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka w terminach określonych w harmonogramie.
2. Wnioski złożone po terminie określonym w harmonogramie nie zostaną uwzględnione w rekrutacji.

3. Podpisy obojga rodziców dziecka są potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych we wniosku.
4. Gdy ktoś z rodziców nie może podpisać wniosku, należy dołączyć oświadczenie wyjaśniające, dlaczego tylko jeden z rodziców go podpisuje i/lub że oboje rodzice zgodnie podjęli decyzję o udziale dziecka w rekrutacji oraz uzgodnili dane zawarte we wniosku.
5. **Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia, potwierdzające spełnianie kryteriów. Oświadczenia muszą zawierać klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

§ 6.

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w publicznych placówkach oświatowo-wychowawczych przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez placówkę.
2. Rodzice dzieci kontynuujących uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez przedszkole składają deklarację o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte.
3. **Deklarację należy złożyć na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.** Niezłożenie deklaracji oznaczać będzie rezygnację z miejsca w aktualnym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
4. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka w terminach określonych w harmonogramie.
5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza dyrektor przedszkola, powołując komisję rekrutacyjną i wyznaczając jej przewodniczącego.
6. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola,
 - 2) przyjęcie kandydata do przedszkola, jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (na tablicy ogłoszeń – naprzeciw głównego wejścia szkoły) lub poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem dyrektora przedszkola.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, w terminie zgodnym z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Smóldzino, z zachowaniem zasad określonych w § 3.
5. Jeżeli liczba dzieci, którym organ prowadzący ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze Gminy Smóldzino i zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor przedszkola informuje wójta gminy o nieprzyjęciu dziecka. Informacje

dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola, o których mowa w ust. 7, zawierają:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka.
8. Zgromadzone dane, o których mowa w ust. 7, przechowywane są przez okres dwóch lat od dnia przekazania tych informacji, na terenie placówki.
9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w przedszkolu i w szkole z oddziałem przedszkolnym w celach postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

§ 7.

Terminarz postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025

Lp.	Postępowanie rekrutacyjne	Termin
1.	Na podstawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2023/2024 wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2024 Wójta Gminy Smółdzino z dnia 16 stycznia 2024 r.	Wg harmonogramu
2.	Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu nie biorą udziału w rekrutacji- rodzice składają jedynie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Deklaracje należy złożyć w terminie <u>7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego</u> . Rodzice mają jednak obowiązek zgłoszenia się i podpisania umowy cywilno-prawnej na rok szkolny 2024/2025.	od 12 lutego 2024 r. do 18 lutego 2024 r.
3.	Postępowanie rekrutacyjne	od 19 lutego 2024 r. do 18 marca 2024 r.- na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Smółdzino.
4.	Spotkania informacyjne dla rodziców (opiekunów prawnych) dzieci, które w roku szkolnym 2024/2025 będą uczęszczały do Gminnego Przedszkola w Smółdzinie.	17 czerwca 2024 r.

Podpis dyrektora

