

Regulamin rekrutacji do Katolickiego Przedszkola w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin rekrutacji do Katolickiego Przedszkola w Pobierowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie, zwany dalej „Dyrektorem”.
3. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości informację o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
4. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie.
5. Wnioski o przyjęcie do przedszkola są rejestrowane.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§2

1. Do przedszkola przyjmowane są:
 - a) dzieci w wieku od 3 do 6 lat
 - b) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie lub bezpośrednio w sekretariacie od 8 lutego 2021 r. Wnioski złożone po terminie rekrutacji będą rozpatrywane tylko w przypadku, gdy przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

4. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji, rodzic dziecka zobowiązany jest do złożenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu, zadeklarowane we wniosku są wiążące. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców.

§ 3

1. Do przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Rewal.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora (w drodze zarządzenia).
3. Postępowanie uzupełniające będzie przeprowadzone w sytuacji, gdy przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami po postępowaniu rekrutacyjnym właściwym.

Rozdział III

Zadania komisji rekrutacyjnej

§ 4

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy
 - a) praca nad wnioskami, weryfikacja wniosków
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - c) przyjmowanie kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego, kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty
 - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych; lista winna zawierać: imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, datę sporządzenia listy oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola,
 - e) umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola,
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV

Terminy rekrutacji do przedszkola

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Przyjmowanie deklaracji rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o chęci kontynuowania wychowania przedszkolnego	od 08.02.2021 r. do 01.03.2021 r.	nie dotyczy
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub	od 08.02.2021 r. do 01.03.2021 r.	od 10.05.2021 r. do 31.05.2021 r.

	kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym		
3.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.150 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe	do 15.03.2021 r.	do 07.06.2021 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	22.03.2021 r.	14.06.2021 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	29.03.2021 r.	21.06.2021 r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	02.04.2021 r.	25.06.2021 r.

Rozdział V

Kryteria naboru i wymagane dokumenty na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego

L.p.	Kryteria wynikające z ustawy	Wartość punktu
1.	<p>Wielodzietność rodziny kandydata – co oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie o wielodzietności kandydata (art. 20 pkt. 1, 2) <p>Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oświadczenie winno zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”</p>	10 pkt.

2.	<p>Niepełnosprawność kandydata (art. 20 pkt. 2b)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.
3.	<p>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (art. 20 pkt. 2b)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.) <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.
4.	<p>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (art. 20 pkt. 2b)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.

5.	<p>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (art. 20 pkt. 2b)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.
6.	<p>Samotne wychowanie kandydata w rodzinie (art. 20 pkt. 2c)</p> <p>(samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez 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)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <p>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.</p> <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.
7.	<p>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (art. 20 pkt. 2d)</p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz. 887) <p>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</p>	10 pkt.

Rozdział VI

Kryteria naboru i wymagane dokumenty na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
2. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się następujące kryteria:

L.p.	Kryteria	Wartość punktowa
1.	Rodzie/rodzice (prawni opiekunowi) kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie szkoły/uczelnicy potwierdzające naukę w trybie dziennym, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub oświadczenie rodziców o prowadzeniu gospodarstwa rolnego	10 pkt.
3.	W rodzinie kandydata kryterium dochodu na jedną osobę nie przekracza 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 i 1579) Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o wysokości dochodu w rodzinie, liczbie osób w rodzinie będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata;	9 pkt.
5.	Rodzeństwo kandydata kontynuuje w danym roku szkolnym edukację w Katolickim Przedszkolu lub Katolickiej Szkole Podstawowej w Pobierowie Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o uczęszczaniu w danym roku szkolnym rodzeństwa kandydata do placówki wchodzącej w skład ZSO	8 pkt.

§ 5

1. W Katolickim Przedszkolu tworzy się dwie grupy: młodszą 3-, 4-latków i starszą 5-, 6-latków.
2. W przypadku gdy w grupie 5-, 6-latków liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc, o przyjęciu do grupy dziecka pięcioletniego, decyduje data urodzenia (według kolejności urodzeń).

Rozdział VII
Procedura odwoławcza

7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	Występowanie rodziców kandydata do przedszkola z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola
5 dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata do przedszkola z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Przygotowanie i wydanie przez Komisję Rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	Rodzice mogą wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, wyrażonej w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia
7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia

§ 6

1. Dzieci nieprzyjęte do przedszkola na dany rok szkolny umieszcza się na liście rezerwowej.
2. W przypadku zwolnienia się miejsc, w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci zgodnie z listą rezerwową ustaloną przez Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 7

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Katolickim Przedszkolu w Pobierowie

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyjęcie dziecka do Katolickiego Przedszkola w Pobierowie

Załącznik nr 3 – Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola