

Informator dla Rodzica w sprawie rekrutacji do przedszkola

Szanowni Rodzice

prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat zasad i kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola na rok szkolny 2024/2025, które pomogą Wam w przygotowaniu wymaganych dokumentów oraz terminowym złożeniu ich w placówce.

Podstawa prawna

Zasady przyjęć do przedszkoli publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sośnicowice, zostały przygotowane w oparciu o zapisy:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
- uchwały Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 12.04.2017 r. Nr X XVIII/235/2017 w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonym przez Gminę Sośnicowice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów,
- Zarządzenia Nr 23/2024 Burmistrza Sośnicowic z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie określenia harmonogramu czynności postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego a także terminy składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sośnicowice,

Informacje ogólne

- Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- Dziecko w wieku 3- 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, a dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sośnicowice:
 - na podstawie **deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (wersja online)** od 12 lutego 2024 r. od godz. 8:00 do 16 lutego 2024 do godz. 12:00
 - na podstawie **wniosku o przyjęcie do przedszkola (forma online i papierowa)** złożonego przez rodziców w placówce, w terminie od 26 lutego 2024 r. od godz. 8:00 do 8 marca 2024 r. do godz. 12:00
- Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Sośnicowice mogą być przyjęte do przedszkola po zapewnieniu miejsc dla dzieci mieszkających w gminie

Pierwszy etap rekrutacyjny

Jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Gminy Sośnicowice przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość – 100 pkt

W związku z powyższymi kryteriami obowiązują definicje:

- kandydata, który oznacza dziecko podlegające rekrutacji,
- wielodzietności rodziny, która oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- samotnego wychowywania dziecka, które 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 z jego rodzicem.

Drugi etap rekrutacyjny.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria:**

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Rodzaj dokumentu potwierdzający spełnienie kryterium
1.	Dziecko, którego rodzice (prawni opiekunowie), bądź rodzic (prawny opiekun) w przypadku osób samotnie wychowujących dziecko, pracują, bądź uczą się w trybie stacjonarnym, prowadzą działalność rolniczą lub działalność gospodarczą	40 pkt	Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wydruk ze strony Internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej lub zaświadczenie z uczelni lub szkoły potwierdzające naukę w trybie dziennym lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego
2.	Dziecko zamieszkałe w miejscowości lub w obwodzie szkoły na terenie której znajduje się przedszkole/oddział przedszkolny	20 pkt	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
3.	Dziecko którego przynajmniej jeden rodzic mieszka na terenie Gminy Sońnicowice i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w II Urzędzie Skarbowym w Gliwicach	20 pkt	Kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego. w którym zostało złożone zeznanie lub urzędowe poświadczenie odbioru wraz z pierwszą stroną zeznania podatkowego lub potwierdzenie złożenia zeznania z pieczęcią urzędu bądź inny dokument potwierdzający odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych do II Urzędu Skarbowego w Gliwicach
4.	Kontynuacja edukacji przedszkolnej w danym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata (dziecka) ubiegającego się o przyjęci do przedszkola	20 pkt	

Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

Przyjęcia dzieci spoza Gminy Sośnicowice

Dzieci zamieszkałe poza obszarem administracyjnym Gminy Sośnicowice mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem administracyjnym Gminy Sośnicowice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z powyższymi zasadami.

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty w określonym czasie i spełniły one wymagania formalne i merytoryczne. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informacja o liczbie wolnych miejsc),
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - a. Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola

Procedura odwoławcza

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 dyrektora danej placówki

Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 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.

W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sośnicowicach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy **skarga do sądu administracyjnego**.

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

- do wniosku dołączone jest oświadczenie o wielodzietności, które należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym rodziny kandydata,
- należy dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 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,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866),
- zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wydruk ze strony Internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej lub zaświadczenie z uczelni lub szkoły potwierdzające naukę w trybie dziennym lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
- kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego w którym zostało
- złożone zeznanie lub urzędowe poświadczenie odbioru wraz z pierwszą stroną zeznania podatkowego lub potwierdzenie złożenia zeznania z pieczęcią urzędu bądź inny dokument potwierdzający odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych do II Urzędu Skarbowego w Gliwicach

