

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ WE
WRONOWIE NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

1. Dzieci przyjmowane są do Oddziału Przedszkolnego na podstawie wypełnionych przez rodziców lub prawnych opiekunów kart zgłoszeń dziecka.
2. Składając wypełnioną „Kartę zgłoszenia” dziecka do Oddziału Przedszkolnego rodzic (bądź opiekun prawny dziecka) okazuje do wglądu Dyrektorowi dokument tożsamości swojej osoby.
3. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie **od 1 MARCA** każdego roku szkolnego do chwili wyczerpania wolnych miejsc.
4. Zapisy dzieci do Oddziału Przedszkolnego prowadzi Dyrektor placówki.
5. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci:
 - a) pięcioletnie i sześcioletnie;
 - b) dzieci z terenów okolicznych miejscowości: Wronowa, Cupli, Płowizn;
 - c) dzieci z rodzin o niskim statusie materialnym;
 - d) rodziców niezdolnych do pracy;
 - e) dzieci od 3 i 4 lat (2,5 letnie w uzasadnionych przypadkach) wg kolejności:
 - rodzeństwo dzieci przyjętych oraz dzieci uczęszczające do Oddziału Przedszkolnego i Szkoły w ubiegłych latach;
 - dzieci spoza rejonu;
 - pozostałe dzieci.
6. Nie zgłoszenie się dziecka do placówki bez podania powodu w terminie 30 dni od daty podanej w karcie jest równoznaczne z rezygnacją miejsca w Oddziale Przedszkolnym.
7. Skreślenia dokonuje Dyrektor przedszkola.
8. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Jeżeli są miejsca w Oddziałach Dyrektor przyjmuje do Oddziału Przedszkolnego bez powoływania Komisji Rekrutacyjnej po uprzedniej konsultacji z wychowawczynią grupy- Oddziału;
9. Powołana Komisja rekrutacyjna składa się z:
 - a) Dyrektora Oddziału Przedszkolnego
 - b) przedstawiciela Rady Pedagogicznej
10. Komisji rekrutacyjnej przewodniczy Dyrektor Oddziału Przedszkolnego.
11. Komisja rekrutacyjna:
 - a) pracuje od 10 do 20 sierpnia;
 - b) 21 sierpnia wywieszenie listy dzieci przyjętych do Oddziałów Przedszkolnych;
 - c) do 25 sierpnia rozpatrzenie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej;
 - d) do 30 sierpnia przekazanie rodzicom decyzji dotyczących złożonego odwołania;
 - e) prowadzi dokumentację stosowną do rekrutacji – protokoły.
- 12 W wyniku rekrutacji listę dzieci przyjętych i nie przyjętych na kolejny rok szkolny podaje się zainteresowanym do wiadomości w wyznaczonym miejscu tj. na drzwiach wejściowych budynku Szkoły - Oddziału Przedszkolnego w terminie niezwłocznym po zakończeniu pracy komisji tj. 25 sierpnia.
 1. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Oddziału Przedszkolnego w terminie od 21 sierpnia do 24 sierpnia.
 2. Dyrektor Oddziału Przedszkolnego rozpatruje odwołania rodziców i przekazuje im decyzję dotyczącą odwołań do 30 sierpnia.
 3. Tak podjęta decyzja przez Dyrektora jest ostateczną decyzją dla zainteresowanych rodziców.

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza Oddział Przedszkolny w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców, podając termin składania przez rodziców kart zapisu dziecka do przedszkola oraz informacji o miejscu udostępnienia zainteresowanym niniejszego regulaminu.
2. Dokumenty dotyczące rekrutacji:
 - a) karta zgłoszenia dziecka do przedszkola;
 - b) inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb.
3. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji rekrutacyjnej to:
 - a) imienny wykaz zgłoszonych dzieci;
 - b) karty zapisu dzieci do Oddziału Przedszkolnego;
 - c) inne dokumenty złożone przez rodziców.
4. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia do którego załącza:
 - a) listę dzieci przyjętych do Oddziału Przedszkolnego wg roku urodzenia;
 - b) listę dzieci nie przyjętych.
5. Zadania Dyrektora Oddziału Przedszkolnego:
 - a) Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
 - wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji;
 - udostępnienie regulaminu rekrutacji;
 - wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji;
 - wydawanie i przyjmowanie kart zapisu dziecka do Oddziału Przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców;
 - sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem rzeczowym i formalnym ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - datę urodzenia dziecka;
 - miejsce zamieszkania dziecka;
 - czas pobytu dziecka w Oddziale Przedszkolnym;
 - posiłki;
 - czytelność zapisów i pieczęci w karcie zgłoszenia i innych dokumentach.
 - b) Sporządzenie na posiedzenie komisji wykazu zgłoszonych dzieci - z podziałem dzieci na grupy wiekowe - zawierającego następujące informacje:
 - nazwisko i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
 - informacje o pełnym (z wyżywieniem) lub niepełnym czasie pobytu dziecka w Oddziale Przedszkolnym w grupie 3-4 latków.
 - c) Uczestniczenie w pracach Komisji rekrutacyjnej.
 - d) Wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego.
5. Liczbę dzieci w Oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej we Wronowie.
6. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
7. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do Oddziału Przedszkolnego decyzją Dyrektora w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.