**Regulamin rekrutacji**

**do Przedszkola Miejskiego nr 3 im. Doroty Gellner w Lipnie**

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami

( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami.),

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2004 r. w sprawie warunków

i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów

szkół do innych ( Dz. U. z 2004 r. Nr 26.poz. 232 ze zmianami. ),

3. Uchwała nr XXXI/211/2017 Rady Miejskiej w Lipnie z dnia 1 marca 2017 roku.

4. Statut przedszkola.

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
   1. ogłoszenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
   2. przyjęcie deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola,
   3. określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu,
   4. przyjmowanie ,, Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”
   5. ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
   6. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i

niezakwalifikowanych,

* 1. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola,
  2. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
  3. zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług,

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności., ogłaszając rekrutację w następujących formach:
   1. na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
   2. na stronie internetowej przedszkola,
2. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola.
3. ,, Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie przedszkola.

**Rozdział II**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz do roku.
2. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
3. Rodzice dzieci, już uczęszczających składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 3 im. Doroty Gellner w Lipnie.
4. Złożenie podpisanego przez rodzica ( prawnego opiekuna dziecka) oświadczenia o przyjęciu jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
5. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka do przedszkola jest podpisanie umowy. Umowy zawierane są z dyrektorem przedszkola. Nie podpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
6. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

**Rozdział III**

## Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. Do Przedszkola Miejskiego nr 3 w Lipnie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasta Lipna.

**I etap**

* 1. wielodzietność rodziny dziecka ( ( oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) ( 2 pkt )
  2. niepełnosprawność dziecka ( 2 pkt )
  3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka ( 2 pkt )
  4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka ( 2 pkt )
  5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka ( 2 pkt )
  6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie ( oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, , kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) ( 2 pkt )
  7. objęcie dziecka pieczą zastępczą ( 2 pkt )

**II etap.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kryteria dodatkowe | Liczba punktów |
| 1. | Dziecko, którego oboje rodzice są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą . Kryterium stosuje się równiwż w przypadku pracującego/studiującego rodzica, samotnie wychowującego dziecko. | 3 |
| 2. | Dziecko, którego jeden rodzic jest zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, lub prowadzi działalność gospodarczą. | 1 |
| 3. | Dziecko, którego rodzeństwo jednocześnie ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja ( rodzeństwo wychowywane w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe). | 2 |
| 4. | Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja ( rodzeństwo wychowywane w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe). | 2 |
| 5 | Zadeklarowanie 8 godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu. | 2 |
| 6 | Zadeklarowanie 9 godzin i więcej dziennego pobytu dziecka w przedszkolu | 3 |

2. Jeżeli po przeprowadzeniu powyższej procedury rekrutacyjnej gmina będzie dysponowała wolnymi miejscami w danym przedszkolu, możliwe będzie przyjęcie dzieci zamieszkałych poza jej obszarem.

**Rozdział IV**

## Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 im. Doroty Gellner w Lipnie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
   1. przedstawiciel Urzędu Gminy Miasta Lipna
   2. 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej
   3. 1 przedstawiciel Rady Rodziców
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Miejskiego nr 3 im. Doroty Gellner Lipnie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 4.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 4
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
   1. listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
   2. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
9. Listy o których mowa w §5 pkt. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 3 im. Doroty Gellner w Lipnie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §5 pkt. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział V**

**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji**

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
   2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
   3. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
      1. wyznaczenie protokolanta
      2. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
      3. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
      4. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
      5. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
      6. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania , sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców , czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentów.
   2. weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
   3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
   4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci

zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

* 1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
   1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
   2. udostępnienie regulaminu rekrutacji
   3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
   4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
   5. sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci - zawierające nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
   6. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych oświadczeń i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
   7. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

**Rozdział VI**

### Tryb odwoławczy

§ 7

* 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
  2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 7 pkt. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
  3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 7 pkt. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
  5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

1. Załącznik Nr 1 ,, Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Lipnie ”
2. Załącznik Nr 2 ,, Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”

Dyrektor przedszkola

Krystyna Smolińska

Załącznik nr 1

…................................................................

Imię i nazwisko – matki / prawnego opiekuna \

…................................................................

…................................................................

Adres do korespondencji ( zamieszkania)

…......................................................................................

Adres zameldowania

….......................................................................................

Imię i nazwisko – ojca / prawnego opiekuna \

….......................................................................

….......................................................................

Adres do korespondencji ( zamieszkania )

….......................................................................

Adres zameldowania

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 3

im Doroty Gellner

w Lipnie

**Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**

Deklaruję, że moja córka / mój syn ….........................................................................ur....................

Imię i nazwisko dziecka

w roku szkolnym 2019/2020 będzie kontynuował(a) wychowanie przedszkolne, w tym przedszkolu

PESEL DZIECKA :……………………………………………………………………………

Telefon do kontaktu matki dziecka :…………………………………………………………...

Telefon do kontaktu ojca dziecka:……………………………………………………………...

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w przedszkolu.

• danych osobowych mojego dziecka oraz moich, jako rodzica (opiekuna prawnego)

• wizerunku mojego dziecka w gazetkach i tablicach ogłoszeń oraz na stronie

internetowej Przedszkola Miejskiego nr 3 w Lipnie

Zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 1997 r. nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami) oraz z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 41 poz. 414) i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych szkół do innych (Dz. U. nr 97, poz. 1054).

…........................................ …...............................................................

Data Czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna

Zgodnie z Art. 20 w ust.2 ustawy o systemie oświaty, rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.