

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W LUTYNI**

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737), Statut Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lutyni.

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkoli obejmuje:
 - 1.1 określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu;
 - 1.2 ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli;
 - 1.3 przyjmowanie „Kart zgłoszeń do przedszkoli” oraz oświadczeń rodziców dotyczących kontynuowania nauki w przedszkolu;
 - 1.4 powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.5 posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.6 ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie komisji rekrutacyjnej jest jawne.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do przedszkola prowadzonego przez Gminę Miękinia przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat **zamieszkałe i zameldowane** na terenie gminy Miękinia , z zastrzeżeniem punktu 2. W wyjątkowych przypadkach przyjmowane są dzieci powyżej 2,5 roku życia.

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. **Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.**
4. Liczba oddziałów określona w wytycznych Organu prowadzącego do arkuszy organizacyjnych jest liczbą maksymalną, a w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Zespołu może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. W uzasadnionych sytuacjach dzieci spoza gminy Miękinia mogą być przyjęte tylko po uzgodnieniu z organem prowadzącym. W przypadku przyjmowania dzieci spoza gminy, kierować się należy:
 - a) sytuacją rodzinną dziecka
 - b) miejscem pracy rodziców
 - c) miejscem zamieszkania w pobliżu przedszkola.
8. Posiedzenie rekrutacyjne dzieci do przedszkoli na terenie Gminy Miękinia odbywa się raz w roku.
 - 8.1 Rodzice, których dzieci będą kontynuować pobyt w przedszkolu, zobowiązani są złożyć oświadczenie o chęci kontynuowania pobytu w przedszkolu (oświadczenie należy składać co roku), w terminie 7 dni poprzedzających termin postępowania rekrutacyjnego.
 - 8.2 O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc. Komisja, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Przedszkola, przyjmuje dzieci - w miarę istniejących miejsc.

8.3 W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

8.4 W przypadku dziecka chorego i posiadającego odpowiednią dietę **placówka nie zapewnia specjalistycznego żywienia**. W takiej sytuacji rodzice są zobowiązani do przedstawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego i odpowiedzialni za przygotowanie posiłków swojemu dziecku oraz dostarczenie ich do przedszkola.

9. **Kryteria podstawowe** wraz z punktami:

- 1) Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności - 1 punkt
- 2) Dziecko, którego jeden z rodziców jest niepełnosprawny – 1 punkt
- 3) Dziecko, którego obydwaj rodziców jest niepełnosprawnych - 1 punkt
- 4) Dziecko, w którego rodzinie wychowuje się niepełnosprawne rodzeństwo - 1 punkt
- 5) Dziecko rodziców samotnie wychowujących - 1 punkt
- 6) Dziecko rodziny wielodzietnej (+3) - 1 punkt
- 7) Dziecko z rodziny zastępczej - 1 punkt

10. **Kryteria dodatkowe** wraz z punktami:

- 1) Dziecko odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - 1 punkt
- 2) Dziecko obojga rodziców pracujących - 5 punktów
- 3) Dziecko, którego rodzice rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej - 5 punktów
- 4) Dziecko zameldowane i zamieszkałe na terenie gminy Miękinia - 1 punkt
- 5) Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tutejszego przedszkola lub szkoły - 2 punkt
- 6) Dziecko potrzebujące wydłużonej opieki przedszkolnej (powyżej 5 godzin) - 1 punkt

11. W sprawach spornych komisja ma prawo ustalić dodatkowe kryteria.

12. Jeżeli po rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w przedszkolu przeprowadzane jest postępowanie uzupełniające, w którym brane są pod uwagę takie same kryteria jak w podstawowej rekrutacji.

III. Skład komisji rekrutacyjnych

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

1.1 Przedstawiciel Rady Pedagogicznej przedszkola.

- 1.2 Przedstawiciel organu prowadzącego.
- 1.3 Przedstawiciel rodziców desygnowany przez Radę Rodziców przedszkola.
2. Przewodniczącym Komisji jest wicedyrektor do spraw przedszkola.
3. O terminach posiedzenia Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej zawiadamia, przedstawicieli: rady rodziców i organu prowadzącego z co najmniej 5 - dniowym wyprzedzeniem.

IV. Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Podstawową rekrutację ogłasza Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni w formie:
 - 1.1 pisemnych ogłoszeń w przedszkolu i szkole podstawowej;
 - 1.2 komunikatu na stronie internetowej przedszkola i szkoły podstawowej.

V. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
 - 1.1 „ Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” lub oświadczenie o kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu.

W przypadku, gdy rodzic składa „ Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” ,dołącza do niej:

- kserokopia odpisu aktu urodzenia dziecka,
- inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb, np.

- orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, rodzeństwa lub rodziców,
- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu,
- potwierdzające przebywanie dziecka w rodzinie zastępczej,
- oświadczenie o wielodzietności rodziny (w karcie zapisu),
- zaświadczenie z zakładów pracy rodziców o zatrudnieniu, z imienną pieczęcią osoby wystawiającej zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie i wydruk Centralnej Ewidencji i

Informacji o działalności gospodarczej,

- oświadczenie o rozliczeniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Środzie Śląskiej.

Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji rekrutacyjnej to:

- 1.2 Imienne wykazy zgłoszonych dzieci.

- 1.3 „Karty zgłoszeń dzieci do przedszkola” oraz inne dokumenty złożone przez rodziców.
- 1.4 Wytyczne do projektu organizacyjnego przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
 - 2.1 listy dzieci zamieszkałych i zameldowanych na terenie Gminy Miękinia przyjętych do przedszkola;
 - 2.2 listy dzieci nieprzyjętych.

VI. Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka 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.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.

VII. Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni prowadzonego przez Gminę Miękinia:

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji rekrutacyjnej:
 - 1.1 Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji i niniejszego Regulaminu.
 - 1.2 Wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola”, oświadczeń oraz innych dokumentów dostarczanych przez rodziców w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni.
 - 1.3 Sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
 - 1.4 Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego następujące informacje:
 - nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;

- informacje o pełnym (z wyżywieniem) lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

VIII. Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Publiczne w Lutyni.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

IX. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Terminarz rekrutacji ogłasza Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni w trybie zalecenia organizacyjnego.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II, punkty 1-11.
5. Traci moc regulamin rekrutacji do przedszkola z dnia 01 lutego 2019r.