

**Regulamin rekrutacji
do Publicznego Przedszkola w Damasławku ul. Kościelna 2
wraz z Oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14grudnia 2016. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)*
2. *Statut Publicznego Przedszkola w Damasławku z Oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie*
3. *Uchwała Nr VII/34/15z dnia 23 lutego 2015r. w sprawie ustalenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola z oddziałami zamiejscowymi na terenie Gminy Damasławek*

**Rozdział I
Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie
 - 3) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie na rok szkolny
 - 4) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie na rok szkolny .
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
 - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności., ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Damasławku
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie na dany rok szkolny.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3-5 roku życia, oraz dzieci 6-letnie którym z uzasadnionych przyczyn odroczone realizacje obowiązku szkolnego.
2. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie odbywa się raz do roku .
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. *Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na dany rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia, a rodzice dzieci już uczęszczających składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.*
6. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie jest podpisanie umowy o świadczenie usług w terminie wskazanym w zarządzeniu Wójta Gminy Damasławek . Umowy zawierane są z dyrektorem przedszkola w jego gabinecie.
7. **Nie podpisanie umowy w terminie wyznaczonym w harmonogramie jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.**
8. 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.
9. 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. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W przypadku, gdy liczba dzieci , którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na jej obszarze przewyższa liczbę miejsc w placówce, dyrektor zobowiązany jest poinformować wójta o nieprzyjęciu dziecka. Następnie wójt musi pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne lub niepubliczne przedszkole, którego czas pracy będzie zbliżony do czasu pracy placówki o przyjęcie do której ubiegał się rodzic.

3. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

Dyrektor wywiesza szczegółowy harmonogram rekrutacji zawierający etapy postępowania rekrutacyjnego zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Damasławek.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 5

1. Do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Damasławek.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka ((oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - 2) niepełnosprawność dziecka
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to 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 dziecko z jego rodzicem)
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria , które dyrektor ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Damasławek i przyznał im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	dzieci , które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne	50
2.	dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego (5 godzin + 3 godziny)	40
3.	dzieci, których jeden rodzic(prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego (5 godzin + 3 godziny)	30
4.	dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w przedszkolu w wymiarze 5 godzin	20
5.	dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w przedszkolu w wymiarze 5 godzin	10
6	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza/ło i kontynuować będzie edukację w przedszkolu pierwszego wyboru (w przedszkolu, do którego ubiega się dziecko).	5

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Urzędu Gminy w Damasławku
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców
 - 4) Przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji opracowanym zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Damasławek
3. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
4. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
5. 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.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. 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
8. Listy o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
10. 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 najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

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:
 - 3.a) wyznaczenie protokolanta
 - 3.b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - 3.c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
 - 3.d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
 - 3.e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
 - 3.f) 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 dokumentach
 - 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 przyjętych i nieprzyjętych
3. 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 z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

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 się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą 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 § 8 ust. 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 Publicznym Przedszkolu w Damasławku wraz oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”