**REGULAMIN REKRUTACJI I KONTYNUACJI PRZEDSZKOLA W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W CHEŁMSKU ŚLĄSKIM**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
* Uchwała nr IV/242/17 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 30 marca 2017 r.

**I.    ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Do Przedszkola w ZS – P przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Lubawka.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Liczba miejsc według projektu organizacyjnego jest następująca:

* 95 miejsc

w przypadku większej liczby zgłoszeń, dyrektor ZS-P powołuje komisję rekrutacyjną.

1. Zapisy dzieci prowadzi wicedyrektor ds. przedszkola działający z upoważnienia dyrektora ZS-P na wolne miejsca w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym na każdy nadchodzący rok szkolny.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna kandydata. Wniosek – kartę zapisu składa osobiście się u wicedyrektora ds. przedszkola.
3. Rekrutacja do przedszkoli odbywa się w oparciu o jednolite dla wszystkich przedszkoli kryteria oraz przebiega w następującej kolejności:

- zgłoszenia dzieci kontynuujących edukację przedszkolną

- zgłoszenia dzieci zapisywanych do przedszkola po raz pierwszy

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż liczba miejsc wskazana   
   w projekcie organizacyjnym w pierwszej kolejności przyjęte będą dzieci, które spełniają łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
2. Wielodzietność rodziny kandydata – troje i więcej dzieci niepełnoletnich lub uczących się w trybie dziennym do 25 r.ż.
3. Niepełnosprawność kandydata,
4. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
5. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
6. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
7. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
8. Objęcie kandydata pieczą zastępczą

Ilekroć jest mowa o:

1) wielodzietności rodziny — oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci (niepełnoletnich lub uczących się w trybie dziennym do 25 r.ż.)

2) samotnym wychowywaniu dziecka — 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.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę, uzgodnione z organem prowadzącym, następujące kryteria   
   i odpowiednio odpowiadające im punkty:

* dzieci obojga rodziców pracujących, rodzica pracującego samotnie wychowującego dziecko - 30 pkt.
* czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie - 5 pkt.
* rodzeństwo dziecka uczęszczające już do przedszkola – 15 pkt.
* przedszkole wskazane we wniosku jest najbliżej położone od miejsca zamieszkania/miejsca pracy jednego z rodziców – 10 pkt.

Wymienione wyżej kryteria sumuje się.

1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu 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.
2. Jeżeli przedszkole po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające (z uwzględnieniem odpowiednio kryteriów rekrutacji), które obejmuje:

* Dzieci, które nie zostały przyjęte w postępowaniu rekrutacyjnym
* Dzieci nowe - zgłoszone w postępowaniu uzupełniającym
* Dzieci 2,5 letnie, które wykazują samodzielność w zakresie: jedzenia, załatwiania potrzeb fizjologicznych, komunikowania innych potrzeb, poruszania się po schodach.

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie gminy Lubawka, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
2. Do przedszkola przyjmowane są i uczęszczają (kontynuują wychowanie przedszkolne) dzieci:

* obojga rodziców pracujących,
* jeden rodzic pracujący, drugi z niepełnosprawnością uniemożliwiającą opiekę nad dzieckiem,
* na wniosek Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce,
* w przypadku wolnych miejsc, dzieci rodziców niepracujących, ale czas pobyty dziecka nie może być krótszy niż 6 godzin (obowiązek wykupienia wyżywienia i opłata za pobyt dziecka w przedszkolu).

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci obojga rodziców pracujących, jak również jeden rodzic pracujący, drugi z niepełnosprawnością uniemożliwiającą opiekę nad dzieckiem. Potwierdzenie zatrudnienia rodziców przez zakład pracy (pieczątka zakładu z podpisem osoby uprawnionej, godziny pracy), zarówno w przypadku kontynuacji, jak i rekrutacji, wymagane jest do przyjęcia dziecka do przedszkola. W przypadku niepełnosprawności rodzica, okazanie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Niezłożenie deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego w wyznaczonym terminie, jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
3. Rodzic zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania wicedyrektora ds. przedszkola o zmianie statusu zatrudnienia.

**II. ZASADY OGŁASZANIA REKRUTACJI**

Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza organ prowadzący lub przedszkole w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców, podając terminy rekrutacji i harmonogram zapisów oraz informacje o miejscu udostępnienia zainteresowanym niniejszego regulaminu rekrutacji.

**III. KOMISJA KWALIFIKACYJNA**

1. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje wicedyrektor ds. przedszkola z upoważnienia dyrektora ZS-P.
2. W sytuacji, kiedy liczba zgłoszonych dzieci w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor ZS-P powołuje komisję rekrutacyjną.
3. W skład komisji wchodzą

* Wicedyrektor ZS-P ds. przedszkola
* 2-3 nauczycieli

W posiedzeniu komisji może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.

**IV. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REKRUTACJI**

1. Dokumenty składane do przedszkola przez rodziców stanowiące podstawę do zakwalifikowania i przyjęcia dziecka do przedszkola:
2. Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej przez dziecko (w przypadku dziecka już uczęszczającego).
3. Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola (dziecko nowe), jak również:
4. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych  
   w ustawie Prawo oświatowe:

|  |
| --- |
| 1. **Oświadczenie** o wielodzietności rodziny kandydata (art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe). |
| 1. **Orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172).   *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.* |
| 1. **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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172).   *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |
| 1. **Orzeczenia** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172).   *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |
| 1. **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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172).   *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica* |
| 1. 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  (art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe).   *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |
| 1. **Dokument poświadczający** objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019r.  poz. 1111 ze zm.).   *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |

2. Kwalifikacji kandydatów do przyjęcia do przedszkola dokonuje komisja rekrutacyjna przedszkola na podstawie: wniosku zgłoszenia i załączonej niezbędnej dokumentacji.

3. Wymagane oświadczenia rodzic/opiekun składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodzica/opiekuna dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w wyznaczonym lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta Lubawka o potwierdzenie tych okoliczności.

5. W celu potwierdzenia informacji zawartych w oświadczeniach Burmistrz: korzysta   
z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeśli instytucje te posiadają takie informacje.

**V. ZADANIA WICEDYREKTORA ZSP DS. PRZEDSZKOLA**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do rozpoczęcia rekrutacji:

* Wywieszenie na terenie placówki ogłoszenia o terminach rekrutacji
* Wyjaśnianie rodzicom zasad naboru dzieci do przedszkola, udostępnienie regulaminu rekrutacji

2. Wydawanie, przyjmowanie deklaracji i kart zgłoszeń dziecka do przedszkola wraz   
z wymaganymi dokumentami.

3. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

1. Datę urodzenia dziecka, pesel.
2. Miejsce zamieszkania dziecka.
3. Pracę rodziców, telefony kontaktowe.
4. Czytelność zapisów w karcie.

**VI. ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
3. Przewodniczący komisji wywiesza listy do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu (mata ogłoszeniowa dla rodziców) w siedzibie danego publicznego przedszkola.
4. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, wg roku urodzenia
5. Dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola tworzą listę oczekujących.

**VII. ODWOŁANIA**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata.
3. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie   
   7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora ZS-P służy skarga do sądu administracyjnego.

**VIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. W przypadku konieczności odroczenia dziecka od obowiązku szkolnego, zostanie ono przyjęte obligatoryjnie/zapewnia się dziecku miejsce w przedszkolu, jeśli rodzic zgłosił dyrektorowi przedszkola w czasie trwającej rekrutacji konieczność badań dojrzałości szkolnej dziecka i ich możliwy termin.
2. W trakcie roku szkolnego, w miarę zwalniających się miejsc, dzieci przyjmowane są do przedszkola, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem ZS-P, przez wicedyrektora   
   ds. przedszkola.

**IX. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

* 1. Harmonogram rekrutacji.
  2. Deklaracja/ wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola.
  3. Oświadczenie o wielodzietności rodziny.
  4. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
  5. Oświadczenie o miejscu zamieszkania.