

Regulamin rekrutacji do Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie im. Czesława Janczarskiego

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r.poz.1082 ze zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów(Dz. U. 2019, poz. 1737)
3. Uchwały nr XXXI Rady Miejskiej z dnia 01.03.2017 r w sprawie określenia kryteriów lokalnych branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Miasta Lipna.
4. Zarządzenia nr 5/2024 Burmistrza Miasta Lipna z dnia 25.01.2024 w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do szkół podstawowych oraz przedszkoli miejskich dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Lipna na rok szkolny 2024/2025
5. Statut Zespołu Przedszkoli,

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 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
 - 5) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 6) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 7) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola,
 - 8) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
 - 9) 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 przedszkola,
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie przedszkola.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz do roku.

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
2. Rodzice dzieci, już uczęszczających składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie.
3. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) oświadczenia o przyjęciu jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
4. 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.
5. 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 Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 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 pozostającą 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 pieczęcią zastępczą (2 pkt)

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 Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 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:
 - a) wyznaczenie protokolanta
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
 - 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
1. 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,
 - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
2. 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 Zespole Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola „

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie

Jolanta Wenderlich
Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1 w Lipnie
im. Czesława Janczarskiego

DYREKTOR

mgr Jolanta Wenderlich