Zał. Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 3/2022 z dnia 25 stycznia 2022 r.

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA W TWARDORZECZCE

# Podstawa prawna:

* 1. Ustawa z dnia 14.12.2016 r Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59.),
	2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz..U. z 2017 r. poz. 60),
	3. Zarządzenia nr 8/2022 Wójta Gminy Lipowa z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2022/2023

# II . Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
	1. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
	2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
	3. Przyjmowanie „Deklaracji kontynuowania” dla dzieci już przyjętych
	4. Przyjmowanie "Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola";
	5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
	6. Ustalenie terminów i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
	7. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
	8. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola w Twardorzeczce przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Lipowa z zastrzeżeniem punktu 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Liczba oddziałów określona w "Wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolach" jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza Gminy Lipowa mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy i nie mogą wpływać na liczbę oddziałów w przedszkolu. W przypadku przyjmowania dzieci spoza Gminy, kierować się należy:
	1. sytuacją rodzinną dziecka,
	2. miejscem pracy rodziców,
	3. miejscem zamieszkania w pobliżu przedszkola
7. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkoli odbywa się raz w roku.
	1. Rodzice składają" Deklarację kontynuacji” lub „ Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola" do wybranego przez siebie przedszkola.
	2. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych w przedszkolu. Komisja uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w statucie przedszkola, przyjmuje dzieci - w miarę istniejących miejsc - do przedszkola.
	3. Rodzicom dzieci nieprzyjętych w danym rejonie Komisja Rekrutacyjna, po wcześniejszym uzgodnieniu z pozostałymi Komisjami, przedstawia propozycję miejsca w przedszkolu poza rejonem, w miarę możliwości najbliżej miejsca zamieszkania.
8. Zasady pierwszeństwa w przyjmowaniu dzieci do przedszkola określa §1 Uchwały nr XXXV/237/17 Rady Gminy Lipowa z dnia 30 marca 2017r.;

# Skład komisji rekrutacyjnej

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
	1. Trzej nauczyciele przedszkola.
	2. Podczas obrad komisji mogą uczestniczyć zaproszeni przedstawiciele Gminy Lipowa jako obserwatorzy prowadzonej rekrutacji.

# Zasady ogłoszenia rekrutacji

* 1. Podstawową rekrutację ogłasza dyrektor w formie:
		1. pisemnych ogłoszeń w przedszkolu
		2. pisemnych ogłoszeń na tablicach informacyjnych
		3. komunikatu na stronie WWW szkoły
	2. Termin składania przez rodziców” deklaracji kontynuacji” oraz " Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola" określa harmonogram rekrutacji
	3. Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola wywieszony jest na tablicy informacyjnej, stronie Zespołu oraz w dokumentacji Zespołu.

# Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkoli to:
	1. "Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola z oświadczeniami";
	2. Deklaracja kontynuacji;
	3. Inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
	1. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci;
	2. „Deklaracja kontynuacji „i "Karty zgłoszeń dzieci do przedszkoli z oświadczeniami „oraz inne dokumenty złożone przez rodziców;
	3. Wykaz miejsc organizacyjnych w przedszkolach danego rejonu.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
	1. listy dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Lipowa przyjętych do przedszkola (wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika).
	2. listy dzieci niezamieszkałych na terenie Gminy Lipowa proponowanych do przyjęcia do poszczególnych przedszkoli (wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika).
	3. wykaz wolnych miejsc w przedszkolu (wg grup wiekowych);
	4. listy dzieci nieprzyjętych, z podziałem na dzieci zamieszkałe na terenie danej Gminy i poza nią

# VII . Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej: 1.1.Wywieszenie ogłoszeń o terminie rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
	1. Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
	2. Wydawanie i przyjmowanie „ Deklaracji kontynuacji” oraz "Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola", przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców;
	3. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
		1. datę urodzenia dziecka,
		2. miejsce zamieszkania dziecka,
		3. czas pobytu dziecka w przedszkolu,
		4. wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu
		5. pracę rodziców,
		6. czytelność zapisów i pieczęci w deklaracji i karcie zgłoszenia i innych dokumentach
	4. Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego następujące informacje;
		1. nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
		2. adresy zamieszkania dzieci,
		3. informacje o pełnym (z wyżywieniem) lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wywieszenie list dzieci przygotowanych na posiedzeniu Komisji.

# Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

* 1. 0rganizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa postanowieniami niniejszego Regulaminu.
	2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
		1. Zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
		2. Zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola;
		3. Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
		4. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów.
		5. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
			1. składania podpisów przez członków Komisji,
			2. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
			3. sporządzenia list dzieci, o których mowa w rozdz. V pkt. 3.

# Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz nie mogą być większe liczebnie niż 25 dzieci w jednym oddziale, z wyjątkiem oddziałów integracyjnych gdzie nie może być więcej niż 20 dzieci.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Terminarz rekrutacji ogłasza Dyrektor zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Organ Prowadzący.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale **II,** punkty 1-3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2022 r.