**Z a ł ą c z n i k N r 1**

**do Zarządzenia Nr 5/2021**

**DyrektoraPrzedszkola Miejskiego nr 3 "Ekoludki"**

**z dnia 08.02.2021 r.**

**R E G U L A M I N R E K R U T A C J I D Z I E C I**

**do Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Ekoludki” w Kostrzynie nad Odrą**

**na rok szkolny 2021/2022**

Podstawa prawna :

Na podstawie § 26 Statutu Przedszkola, w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910) ; rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737); Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.; Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 256,); Zarządzenie nr 9/2021Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 12 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Kostrzyn nad Odrą.

**I. Tryb postępowania rekrutacyjnego**

1. **Rekrutację dzieci do przedszkola poprzedza:**
   1. określenie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli publicznych przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą,
   2. określenie przez organ prowadzący kryteriów dodatkowych i odpowiadających im liczby punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego.
   3. podanie do publicznej wiadomości terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkoli publicznych przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą,
   4. podanie do publicznej wiadomości informacji terminu złożenia deklaracji  
      o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola **(wzór DEKLARACJI stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),**
   5. weryfikacja złożonych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przed rozpoczęciem rekrutacji dzieci do przedszkola,
   6. określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,

**2.** **Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:**

1. podanie (w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej, stronie internetowej przedszkola oraz na BIP) do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków;
2. podanie do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;
3. przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego Nr 3 Ekoludki”  
   w Kostrzynie nad Odrą” **(wzór WNIOSKU stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)**;
4. postępowanie rekrutacyjne oraz ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
5. potwierdzenie pisemne przez rodzica woli przyjęcia dziecka do przedszkola;
6. opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

**3. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej:**

1. postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Ekoludki” w Kostrzynie nad Odrą przeprowadza, co najmniej 3 osobowa Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola, który wyznacza przewodniczącego Komisji;
2. zobowiązuje się Komisję Rekrutacyjną do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu rekrutacji;
3. zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest:
   1. weryfikacja wniosków kandydatów pod kątem formalnym oraz spełnienia kryteriów rekrutacyjnych,
   2. podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (poprzez opublikowanie i umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola), zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej wraz ze wskazaniem najmniejszej liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia,
   3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości (poprzez opublikowanie i umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zawiera: imiona i nazwiska dzieci uszeregowane  
w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, podaje się także ewentualnie liczbę wolnych miejsc. Lista opatrzona jest datą i podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

* 1. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego z każdego posiedzenia komisji.

**4. Tryb odwoławczy:**

* + - 1. w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,
      2. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicom / opiekunom prawnym,
      3. rodzic/prawny opiekun dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
      4. dyrektor przedszkola w formie decyzji administracyjnej rozpatruje odwołanie rodzica/prawnego opiekuna od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od jego otrzymania,
      5. na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola rodzicom/opiekunom prawnym służy skarga do sądu administracyjnego wniesiona w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

**II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**I etap postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr 3 Ekoludki w Kostrzynie nad Odrą przyjmowane są dzieci   
   w wieku od 3 lat **zamieszkałe na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą.**
2. Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno– pedagogiczną, mogą korzystać z wychowania przedszkolnego powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mają dzieci 6 letnie.
4. Prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego mają dzieci 3, 4 i 5 letnie, których rodzice złożą wniosek o przyjęcie do przedszkola.
5. Dzieci urodzone w 2019 roku nie uczestniczą w rekrutacji .Rodzice / prawni opiekunowie tych dzieci (po ukończeniu przez nie 2,5 r.) mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach starać się o zapisanie ich do przedszkoli publicznych po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego (po 31 sierpnia 2021 r.) na wolne miejsca.
6. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
7. W przypadku braku wolnych miejsc w przedszkolu Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny biorąc pod uwagę następujące **kryteria podstawowe (ustawowe),** **mające jednakową wartość 5** **punktów każde:**

**1) wielodzietność rodziny kandydata** (3 i więcej dzieci)**;**

**2) niepełnosprawność kandydata ;**

**3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata ;**

**4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;**

**5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;**

**6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ;**

**7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.**

**II etap postępowania rekrutacyjnego**

* 1. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników przez kandydatów lub gdy nadal są wolne miejsca, pod uwagę brane są **kryteria dodatkowe wraz z liczbą punktów**, które **określone są przez organ prowadzący przedszkole**.

**Są to następujące kryteria:**

* + 1. **pozostawanie obojga rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym – 4 pkt,**
    2. **uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola – 2 pkt,**
    3. **kandydat, dla którego przedszkole, w którym składany jest wniosek jest najbliżej położonym przedszkolem publicznym od miejsca zamieszkania – 1 pkt,**
    4. **rodzeństwa bliźniacze – 1 pkt**.
  1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze terenu miasta Kostrzyn nad Odrą nie zostało przyjęte do przedszkola, Dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą.

**III etap – postępowanie uzupełniające**

1. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu po zakończonej rekrutacji dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z ogłoszonymi terminami.
2. Jeżeli po przyjęciu dzieci zamieszkałych na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, można na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, przyjąć dzieci spoza terenu miasta Kostrzyn nad Odrą. Do przyjęcia tych dzieci stosuje się te same zasady i kryteria postępowania rekrutacyjnego jakie obowiązywały dzieci z terenu miasta Kostrzyn nad Odrą.
3. Na potrzeby postępowania uzupełniającego Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola sporządza dokumentację, z której wynika stwierdzenie spełniania kryteriów rekrutacyjnych, przyznania punktów oraz ustalenie listy dzieci zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych, a także listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. Przydział do grup przedszkolnych na dany rok szkolny uzależniona będzie od liczby, wieku dzieci kontynuujących edukację, dzieci przyjętych oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

**IV etap – przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego**

1. W przypadku zgłoszenia się w ciągu roku szkolnego dziecka, które nie brało udziału  
   w postępowaniu rekrutacyjnym, a podlega obowiązkowi wychowania przedszkolnego, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, jeśli posiada wolne miejsca. Jeżeli brakuje wolnych miejsc zgłasza ten fakt na piśmie do Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Opieki Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą.
2. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu w trakcie trwania roku szkolnego dyrektor przedszkola może przyjąć dzieci nie biorących udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i rozpatruje wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki.
3. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu dyrektor przedszkola może przyjąć dzieci z listy nieprzyjętych, bez konieczności ponownego składania wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

**III. Dokumenty dołączane do wniosku w celu potwierdzenia spełniania**

**kryteriów rekrutacyjnych**

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność ( Rozporządzenie MEN z dnia 07 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych; orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne, zawierające dane w § 13 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności ( t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 2027);
3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą (orzeczenie sądu, umowa zawarta ze starostą, zaświadczenie wydane przez starostę o objęciu dziecka pieczą zastępczą);
5. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:
   1. Oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu , prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym z uczelni, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku;
   2. oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego o posiadaniu rodzeństwa, które uczęszcza do przedszkola;
   3. oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego miejscu zamieszkania kandydata;
   4. oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego o posiadaniu rodzeństwa bliźniaczego.
6. Dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych wyżej kryteriów składane są  
   w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
7. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych muszą zawierać klauzulę, że są świadomi odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.
   1. **Weryfikacja i przechowywanie złożonych dokumentów i oświadczeń**
8. Złożone oświadczenia podlegają weryfikacji przez upoważnioną przez Burmistrza osobę / instytucję zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.:Dz.U. z 2020 r. poz. 910).
9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego wrazz dokumentacją są przechowywane przez okres korzystania dziecka z wychowaniaprzedszkolnego.
10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowaniarekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że narozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnegoi postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.