



Załącznik do zarządzenia Nr 1/2024

z dnia 13 lutego 2024r. Dyrektora

Gminnego Przedszkola w Kamionku

„Jasia i Małgosi”

REGULAMIN REKRUTACJI

do Gminnego Przedszkola w Kamionku „Jasia i Małgosi”

NA ROK SZKOLNY 2024/2025

Podstawy prawne:

1. *Art. 131 ust. 1-7 oraz art. 31 ust. 1-6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zmianami),*
2. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz.135),*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów,*
4. *Statut Gminnego Przedszkola w Kamionku „Jasia i Małgosi”*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rekrutacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor placówki.
3. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach

i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora placówki.
6. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. przedszkolu – należy rozumieć Gminne Przedszkole w Kamionku „Jasia i Małgosi”;
 - b. dyrektorze – należy rozumieć dyrektora placówki;
 - c. Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora placówki w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - d. kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2-4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59); należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust.2 oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego w uchwale nr XXXIII/235/2017 Rady Gminy Szczytno z dnia 15 lutego 2017 roku;
 - e. liście zakwalifikowanych – należy przez to rozumieć kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie i otrzymali wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia;
 - f. liście niezakwalifikowanych – należy przez to rozumieć kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie i otrzymali niższą niż minimalna liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia;
 - g. minimalna liczba punktów kwalifikująca do przyjęcia – liczba wynikająca z ilości wolnych miejsc, ilości złożonych wniosków i ilości przyznanych punktów na podstawie dokumentów;
 - h. liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani i otrzymali wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia oraz potwierdzili wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
 - i. liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
 - j. wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - k. samotnym wychowywaniu dzieci – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
 - l. wniosek o przyjęcie – należy rozumieć przez to dokument opracowany na potrzeby rekrutacji.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Do przedszkola w roku szkolnym 2024/2025 przyjmowane są:
 - a. dzieci w wieku **od 3 do 6 lat**;
 - b. w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - a. złożenia wniosku bezpośrednio w siedzibie przedszkola;
 - b. weryfikacji wniosków przez Komisję Rekrutacyjną;
 - c. podania do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - d. postępowania odwoławczego,
 - e. postępowania uzupełniającego w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Wiejskiej Szczytno.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a. wielodzietność rodziny;
 - b. niepełnosprawność kandydata;
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f. samotne wychowywanie kandydata;
 - g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż

ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w uchwale nr XXXIII/235/2017 Rady Gminy Szczytno z dnia 15 lutego 2017 roku:

lp	kryteria dodatkowe	liczba punktów
1	kandydat podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, dla których gmina jest zobowiązana zapewnić na mocy odrębnych przepisów miejsce do realizacji prawa do korzystania w wychowania przedszkolnego	8
2	praca/nauka rodziców/opiekunów prawnych:	
	a) kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub uczą się w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko	8
	b) kandydat, którego jeden z rodziców/ opiekunów prawnych pracują lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub uczą się w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	4
	c) kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pozostają bez pracy	1
3	deklaracja pobytu kandydata w przedszkolu powyżej 5 godzin	2
4	szczególne zdarzenia losowe mające wpływ na sytuację rodzinną kandydata uzasadniające przyjęcie do przedszkola, w tym zmiana miejscowości zamieszkania	2

6. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a placówka dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych placówek na terenie gminy.
7. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5. ust. 2 – 4 regulaminu.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające na zasadach określonych w tym rozdziale.
9. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do Gminnego Przedszkola w Kamionku „Jasia i Małgosi” **na rok szkolny 2024/2025:**

l.p	rodzaj czynności	terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	terminy w postępowaniu uzupełniającym
1	składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych	od 11 marca 2024 r. do 22 marca 2024 r.	od 6 maja 2024 r. do 14 maja 2024 r.
2	weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów, o których mowa pkt. 1	od 25 marca 2024 r. do 5 kwietnia 2024 r.	od 15 maja 2024 r. do 20 maja 2024 r.
3	podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	9 kwietnia 2024 r.	22 maja 2024 r.
4	potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia	Od 9 kwietnia 2024 r. (po wykonaniu pkt.3) do 16 kwietnia 2024 r.	od 22 maja 2024 r. (po wykonaniu pkt.3) do 27 maja 2024 r.
5	podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (w tym sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego)	do 18 kwietnia 2024 r.	do 29 maja 2024 r.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami;
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z siedziby przedszkola lub ze strony internetowej;
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola;
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (**zał. nr 3**);
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - c. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. nr 127, poz.721 ze zm.);

- d. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (**zał. nr 4**);
- e. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135 ze zm.);
- f. oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zatrudnieniu na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko (**zał. nr 5**);
5. Dokumenty, o których mowa w § 6. ust.4 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1. Kopia odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6. ust.4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”;
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń;
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy Szczytno o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art.23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego,
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej 2 nauczyciele,
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor przedszkola,
 - osoba, której dziecko uczestniczy w w/w postępowaniu rekrutacyjnym,
4. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji,
5. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji,

6. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta,
7. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji,
8. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji,
9. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 7. ust.2,
2. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5. ust.5,
3. Rozstrzygnięcia Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji; w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji,
4. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół,
5. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - a. listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - b. listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
6. Listy, o których mowa w § 8 ust.5 pkt. a i b podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania – także na stronie internetowej przedszkola. 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 § 8 ust.5 pkt. b jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,
10. W ciągu siedmiu dni od podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 8 ust. 5 rodzic dziecka niezakwalifikowanego do przedszkola może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka. Komisja Rekrutacyjna sporządza w ciągu 5 dni uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
11. W ciągu 7 dni rodzic dziecka niezakwalifikowanego może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Dyrektor w ciągu siedmiu dni rozpatruje odwołanie rodzica. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do właściwego sądu administracyjnego.

Rozdział V

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

§ 9

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- a. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- b. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- c. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- d. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- e. sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- f. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami,
- g. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a. pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
- b. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- c. prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej,

3. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a. 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 dziecka do przedszkola i innych dokumentach,
- b. weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych punktów,

- c. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- d. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

§ 10

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. załącznik nr 2 - „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
2. załącznik nr 3 - „Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata do przedszkola”
3. załącznik nr 4 - „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka kandydata do przedszkola”
4. załącznik nr 5 - „Oświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub studiowanie w systemie dziennym rodziców kandydata”
5. załącznik nr 6 - „Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola”