Regulamin rekrutacji dzieci
do Przedszkola Samorządowego
w Barszczewie
na rok szkolny **2023/2024**

***Podstawa prawna:***

1. *System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.*
2. *Zarządzenie nr 448/2023 Burmistrza Choroszczy z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie określenia terminów postepowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2023/2024 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i klas publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Choroszcz jest organem prowadzącym.*
3. *Statut Przedszkola Samorządowego w Barszczewie*

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

* **Przedszkolu** - rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe w Barszczewie
* **Komisji** - rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola
* **Rodzicu** - rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych
* **Wniosku** rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Przedszkola Samorządowego w Barszczewie)
* **Deklaracji** - formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola
* ***Wielodzietności rodziny*** - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci
* ***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.

I Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego według podanej instrukcji.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-5 lat zamieszkałe na terenie Gminy Choroszcz.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
9. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu.
10. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
11. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola corocznie składają **deklarację kontynuacji** w wyznaczonym terminie.
12. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka ( wzór wniosku

Do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej-**psbarszczewo.choroszcz. pl**).

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do osoby upoważnionej do odbioru wniosków lub do skrzynki odbiorczej, która stoi przy wejściu do przedszkola (komplet dokumentów do skrzynki odbiorczej powinien być w dużej kopercie z podpisem „**rekrutacja oraz imię i nazwisko dziecka”**).
2. Wniosek zawiera:
* imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL dziecka potwierdzającego tożsamość,
* imiona i nazwiska rodziców dziecka albo opiekunów prawnych
* adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
* miejsce pracy rodziców
* adres poczty elektronicznej rodziców (jeśli posiadają) i numery telefonów rodziców dziecka.
1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w regulaminie:
2. oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka
3. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze. zm.)
4. oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem oraz prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt (kopia poświadczona prze rodzica/opiekuna prawnego)
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.)
6. oświadczenie o zatrudnieniu rodziców/opiekunów prawnych wraz z dokumentami: zaświadczenie z zakładu pracy; zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub dowód opłacenia składek z KRUS; aktualny, nie starszy niż 3 dni przed złożeniem wniosku, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej; zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej
o pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym
7. oświadczenie o uczęszczaniu do tej samej placówki rodzeństwa kandydata
8. oświadczenie o wychowywaniu się kandydata w rodzinie z co najmniej dwojgiem dzieci
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6-b, c i d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
10. Oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic 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.
11. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
12. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola wypełniają dokument „**poświadczenia woli przyjęcia do przedszkola"**. Dokument ten składa się w **odpowiednim terminie** rekrutacyjnym, który możemy znaleźć na stronie internetowe lub na tablicy informacyjnej
w placówce.
13. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Barszczewie.
14. Rodzice dzieci przyjętych podpisują **umowę** w dniach od **15.05 do 19.05. 2023r**. Umowa ta jest dokumentem potwierdzającym uczęszczanie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Barszczewie na rok szkolny 2023/2024.
15. Komisja rekrutacyjna
16. Postepowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
17. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
18. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
* analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
* ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
do przedszkola;
* ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
* sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
* napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica,
* dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami
i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych
i niezakwalifikowanych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej
4. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa
i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
6. zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
7. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
8. **kierowanie** rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
9. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
10. **składania** podpisów przez członków Komisji,
11. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
12. sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
13. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
14. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE I DODATKOWE KRYTERIA REKRUTACJI** *-* wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., (Dz. U z 2018 r. poz. 996 ze. zm.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIA USTAWOWE** | **PODSTAWA****PRAWNA** | **WYMAGANE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA** |
| wielodzietność rodziny kandydata | Art. 131 ust.2 pkt.1 | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata |
| Niepełnosprawność kandydataNiepełnosprawność jednego z rodziców kandydataNiepełnosprawność obojga rodziców kandydataNiepełnosprawność rodzeństwa kandydata | Art. 131 ust.2 pkt.2Art. 131 ust.2 pkt.3Art. 131 ust.2 pkt.4Art. 131 ust.2 pkt.5 | orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawnościlub o stopniu niepełnosprawnościlub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych(Dz.U. 2016 poz. 2046 z późn.zm.)*-składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* |
| Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | Art. 131 ust.2 pkt.6 | prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu *dziecka-składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata* oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowaniu żadnego dziecka z jego rodzicem |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIA DODATKOWE** | **PODSTAWA****PRAWNA** | **WYMAGANE DOKUMENTY/OŚWIADCZENIA** |
| Dziecko: 5 - letnie | Art. 131 ust.4: Uchwała XXIV/241/2017 Rady Miejskiej w Choroszczy | Dziecko, które w roku kalendarzowym, w którym prowadzona jest rekrutacja kończy odpowiednio 5 lat. |
| Dziecko mające oboje rodziców/ prawnych opiekunów, którzy pracują lub pracującego samotnie wychowującego je rodzica | Art. 131 ust.4: Uchwała XXIV/241/2017 Rady Miejskiej w Choroszczy | oświadczenie o zatrudnieniurodziców/opiekunów prawnych wraz z dokumentami: zaświadczeniez zakładu pracy; zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub dowód opłacenia składek z KRUS; aktualny, nie starszy niż 3 dni przed złożeniem wniosku, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej; zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej o pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym |
| Rodzeństwo dziecka uczęszcza do przedszkola | Art. 131 ust.4: Uchwała XXIV/241/2017 Rady Miejskiej w Choroszczy | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego |
| Dziecko z rodziny z co najmniej dwojgiem dzieci | Art. 131 ust.4: Uchwała XXIV/241/2017 Rady Miejskiej w Choroszczy | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego |
| W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, jest większa od liczby miejsc uwzględnia się wiek dziecka, rozpoczynając od kandydatów najstarszych (rok, miesiąc i dzień) )urodzenia) | Art. 131 ust.4:Uchwała XXIV/241/2017 Rady Miejskiej w Choroszczy | Rok, miesiąc i dzień urodzenia kandydata |

1. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

1. Dziecko pięcioletnie ubiegające się o przyjęcie do przedszkola.
2. Dziecko już uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym.
3. Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę
na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.
4. Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2023/2024 edukację przedszkolną.
5. Dziecko, które korzystać będzie z pełnej oferty przedszkola (powyżej podstawy programowej).
6. Postępowanie uzupełniające

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

1. Postępowanie odwoławcze
2. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
3. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych
i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem
o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka
z wnioskiem.
5. Terminy rekrutacji
6. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
7. Rekrutację prowadzi się w okresie:
* **od 06 marca do 17 marca 2023 r. -** wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
* **od 20 marca do 04 kwietnia 2023 r. -** wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami.
* **do 27 kwietnia 2023 r. -** rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Rekrutacyjną.
* **do 28 kwietnia 2023 r. do godz. 12.00-** podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola na rok szkolny 2022/2023 (wywieszenie na tablicy informacyjnej).
* **od 28 kwietnia 2023 r.** ***-* do 11 maja 2023 r. -** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli zapisu dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.
* **12 maja 2023 r. do godz. 12.00 -** podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
* **Od 15 maja do 19maja 2023r**. -podpisanie umowy potwierdzającej uczęszczanie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Barszczewie na rok szkolny 2023/2024.
1. Procedura odwoławcza:
* **od 12 czerwca 2023 r. do 16 czerwca 2023 r.** - uruchomienie procedury w postępowaniu uzupełniającym - wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami.
* **do 22 czerwca 2023 r.** - rozpatrywanie złożonych wniosków przez komisję rekrutacyjną.
* **23 czerwiec 2023 r.** - podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych
i niezakwalifikowanych do przedszkola na rok szkolny 2023/2024.
* **do 29 czerwca 2023 r. do godz. 12.00** - podpisanie potwierdzenia woli przez rodziców/opiekunów prawnych uczęszczania dziecka do Przedszkola Samorządowego w Barszczewie.
* **do 30 czerwca 2023 r. do godz.12.00 -**podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
1. Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla
postępowania rekrutacyjnego
2. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Samorządowe w Barszczewie.
3. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
4. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
5. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
6. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
8. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.
9. Przepisy końcowe

**1.Regulamin wchodzi w życie z dniem 06 III 2023 r.**