

**REGULAMIN
POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO PRZEDSZKOLA „SŁONECZKO”
W JANIKOWIE”
oraz
REGULAMIN
PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. ,poz. 1082 z późn. zm.).
2. Zarządzenie nr 1/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo z dnia 11.01.2023 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym składania dokumentów na rok szkolny 2023/2024 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Janikowo, a także kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się w formie tradycyjnej – złożenie dokumentów i elektronicznej przesłanie skanów na adres mailowy placówki.
3. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów składają w przedszkolu lub drogą on-line „Kartę zgłoszenia dziecka do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie w terminie ujętym w Zarządzeniu Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo.
4. Wnioski składane są w sekretariacie placówki.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie, na rok szkolny 2023/2024 , bierze udział:
 - a) dziecko urodzone w latach 2017-2021 z terenu Gminy i Miasta Janikowo.
 - b) dziecko, z rocznika 2016, któremu na wniosek rodziców /prawnych opiekunów oraz w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, odroczył rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
6. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie, odbywa się na wolne miejsca.
7. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
8. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

Rozdział II

Zadania dyrektora w postępowaniu rekrutacyjnym.

1. Dyrektor:
 - a) powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego,
 - b) wprowadza regulamin pracy komisji rekrutacyjnej,
 - c) przyjmuje i rozpatruje odwołania rodziców/prawnych opiekunów od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - d) podaje do publicznej wiadomości:
 - termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania,
 - regulamin rekrutacji,
 - harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - e) zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział III

Kontynuacja wychowania przedszkolnego

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2023/2024.
2. Rodzice dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w Przedszkolu „Słoneczko” w Janikowie, zobowiązani są do podpisania porozumienia na dany rok szkolny w terminie do 15 września każdego roku. W przypadku gdy porozumienie nie zostanie podpisane w wyznaczonym terminie będzie to potraktowane, jako rezygnacja z miejsca.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

1. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2023/2024 do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie, przyjmowani są w oparciu o liczbę uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów. Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie kandydata do przedszkola.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 131 ust.2 ustawy z dnia 11 stycznia 2017r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 202021 r., poz. 1082) , brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1.	wielodzietność rodziny kandydata,	10 p.
2.	niepełnosprawność kandydata	10 p.
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10 p.
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10 p.
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10 p.
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	10 p.
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	10 p.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po zakończeniu tego etapu, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone na podstawie uchwały nr XXIII/193/2017 Rady Miejskiej w Janikowie z dnia 31 marca 2017r.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają wymagane, określone w ustawie kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane 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,
 - c) 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,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - e) oświadczenia o spełniania kryteriów dodatkowych
6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”* (art. 150 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe – Dz.U. z 2017r.,poz. 59).

7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci objętych obowiązkiem szkolnym (tj. urodzonych w 2016 r.) winni dołączyć do wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola miejskiego, decyzję dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego.
8. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Złożone podpisy są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
9. Przedszkole „Słoneczko” w Janikowie będzie przyjmować wnioski w terminie od 06-28.02.2023r. od godz. 7.30 do godz. 15.00.
10. Po weryfikacji wniosków:
 - a) 15 marca 2023 r. o godz. 14.00 komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - b) Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych w terminie do 29 marca 2023 r. do godz. 14.00 zobowiązani są do złożenia potwierdzenia woli przyjęcia do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie, do którego kandydat został zakwalifikowany. Nie potwierdzenie w terminie woli przyjęcia będzie traktowane jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do danej placówki.
 - c) 31 .arca 2023 r. o godz. 14.00 komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc lub ich braku. Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania ich do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Listy umieszczone zostaną w siedzibie Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie przy ulicy Słonecznej 31.
11. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które zostaną przyjęte do Przedszkola na rok szkolny 2023/2024 mają obowiązek zgłoszenia się do placówki na zebrania organizacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia celem zawarcia Porozumienia. Podpisane porozumienia należy dostarczyć wychowawcom grup lub do sekretariatu placówki w terminie do 15 września 2023r. W przypadku gdy porozumienie nie zostanie podpisane w wyznaczonym terminie będzie to potraktowane, jako rezygnacja z miejsca i spowoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.
12. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - a) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola miejskiego w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

- b) wnieść do dyrektora przedszkola miejskiego odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
- c) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne w Przedszkolu „Słoneczko” w Janikowie wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie.
3. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń 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 obowiązane 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.
10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- a) listę kandydatów do przedszkola
- b) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola
- c) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- d) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- e) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

12. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:

- a) przewodniczący komisji,
- b) dwóch członków komisji.

13. Komisja rekrutacyjna:

- a) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych ,
- b) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- c) weryfikuje spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- d) sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który zawiera : datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego, członków komisji obecnych na posiedzeniu , a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/ prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/prawny opiekun , w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do Przedszkola „Słoneczko” w Janikowie biorą udział w rekrutacji na zasadach ogólnych.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych gromadzonych dla potrzeb rekrutacji

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Wnioski zapisu kandydata do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym.
5. W przypadku toczącego się postępowania dokumentacja przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....

(podpis dyrektora przedszkola)

Z regulaminem zostałam zapoznana:

Lp.	Nazwisko i imię nauczyciela
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	