

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W STAREJ KISZEWIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. na podstawie art.154 ust.1 pkt.1 i ust.3, art.159 ust.1 oraz ust. pkt.1 – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r.poz.1082 z późn.zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U.poz. 2431)
- Zarządzenie Nr 542/I/2024 Wójta Gminy Stara Kiszewa z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę na rok szkolny 2024/2025
- Uchwała Rady Gminy nr XIV/91/2016 z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Kiszewa ,które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego ,określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

§ 1

Zasady ogólne

1. Rekrutacja na rok szkolny 2024/2025 odbywa się na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Starej Kiszewie złożonego w placówce.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - a. dzieci 3-4-5 letnie (urodzone w latach 2019-2021) zamieszkałe na terenie gminy Stara Kiszewa
3. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza gminą Stara Kiszewa mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka urodzonego w 2022r. mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
5. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.
7. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola

§ 2

Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2023/2024

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w latach od 2019 do 2021, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających rekrutację.

§ 3

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego
 - 3) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Starej Kiszewie 2024/2025”,
 - 4) powołanie przez dyrektora przedszkola komisji rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 7) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
 - 8) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej przedszkola.

§ 4

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Rodzice pobierają wniosek osobiście w przedszkolu lub na stronie internetowej przedszkola.
3. Wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu.
4. Do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola rodzice/opiekunowie prawni dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „ Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
6. Wypełniony wniosek podpisuje dwoje rodziców/opiekunowie dziecka.
7. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
8. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może :
 - 1) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach oraz wyznaczyć termin przedstawienia dokumentów
 - 2) zwrócić się do Wójta Gminy Stara Kiszewa o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
10. Wójt Gminy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
 - 1) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu;
 - 2) może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji;
 - 3) może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
11. O wynikach weryfikacji oświadczeń, wójt informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
13. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
14. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty, tzw. kryteria ustawowe.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, tzw. kryteria lokalne.
16. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
 - 2) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 3) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2024/2025 do Przedszkola Samorządowego w Starej Kiszewie jest podpisanie wniosku o świadczenie usług od dnia 04 do 05 kwietnia 2023r.
18. Nie podpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.

19. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
20. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 5

Kryteria rekrutacji do przedszkola

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru.
2. Kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny
 - 2) niepełnosprawność kandydata
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (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)
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
3. Dla każdego z kryteriów ustawowych przyjmuje się wartość 5punktów.
4. Ustala się cztery kryteria obowiązujące na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz liczbę punktów za kryteria .

L.p.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	Dochód na osobę w rodzinie dziecka –od 0 do 1 pkt.,przy czym -w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty ,o której mowa w art.5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020r., poz111 z póź. zm.)-1 pkt. - w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty ,o której mowa w lit.a, liczbę punktów oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie .	1 pkt.
2.	Dziecko ,którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują ,wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej ,prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą -2 pkt.	2 pkt.
3.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	3 pkt.
4.	Do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata	2 pkt

5. Jeżeli po przyjęciu kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Stara Kiszewa przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami, wówczas w postępowaniu uzupełniającym mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy. Do przyjęcia tych dzieci stosuje się zasady dotyczące pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

§ 6

Terminarz rekrutacji

1. 20.02.2024r - 26.02.2024 r. – przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

2. Harmonogram rekrutacji na podstawie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola:

L.p.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	od dnia 27.02.2024r. do dnia 15.03.2024r.	od dnia 06.05.2024r. do dnia 10.05.2024r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków	od dnia 18.03.2024 r. do dnia 29.03.2024r.	od dnia 13.05.2024r. do dnia 24.05.2024r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	03.04.2024r	27.05.2024r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia	od dnia 04.04.2024r. do dnia 05.04.2024r.	od dnia 28.05.2024r. do dnia 29.04.2024r
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	08.04.2024 r.	27.05.2024r.
6.	PROCEDURA ODWOŁAWCZA W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie do rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej		

§ 7

Tryb pracy komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Samorządowego w Starej Kiszewie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - na wniosek rodziców/opiekunów sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola;
 - przyjęcie do przedszkola wszystkich kandydatów, którzy w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostali zakwalifikowani oraz złożyli stosowne dokumenty.
4. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
7. Listy o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 7 ust. 2 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 8

Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

1. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

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

2. Zadania członków komisji rekrutacyjnej

- 1) 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 do przedszkola i innych dokumentach
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

3. Zadania dyrektora przedszkola

Dyrektor organizuje proces rekrutacji w przedszkolu, w tym:

Ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym:

- kryteria lokalne przyjęcia dzieci do przedszkola oraz określa wartości punktowe poszczególnych kryteriów
- terminy postępowania rekrutacyjnego, termin składania dokumentów oraz termin składania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola
- podaje do publicznej wiadomości zasady przyjmowania do przedszkola oraz terminy postępowania rekrutacyjnego, termin składania wniosku do przedszkola.
- powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
- jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej
- przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 9

Tryb odwoławczy

1. 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 9 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w §9ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i doręcza swoją decyzję rodzicowi.
5. W przypadku negatywnej decyzji dyrektora przedszkola rodzic ma prawo wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia rozstrzygnięcia za pośrednictwem dyrektora placówki.

§ 10

Postępowanie uzupełniające na wolne miejsca

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające zostanie zakończone do dnia 31.05.2024r
3. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę kryteria zapisane w niniejszym regulaminie.

§ 11

Przepisy końcowe

1. W przypadku stwierdzenia, iż przyjęcie dziecka do placówki nastąpiło w wyniku podania przez rodziców/opiekunów nieprawdziwych danych, dziecko zostanie w trybie natychmiastowym skreślone z listy uczęszczających do przedszkola.
2. Dane osobowe zawarte w przedkładanej dokumentacji podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zachowaniem należytej staranności.
3. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej przedszkola .

§ 12

Wykaz dokumentacji

1. Druk - deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Starej Kiszewie.

2. Druk – wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Starej Kiszewie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie określonych kryteriów.
3. Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
4. Lista dzieci zakwalifikowanych do przedszkola.
5. Lista dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola.
6. Lista dzieci przyjętych do przedszkola.
7. Lista dzieci nie przyjętych do przedszkola.

8. Uchwała Rady Gminy nr XIV/91/2016 z dnia 30 marca sprawie kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Kiszewa ,które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego ,określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

9,Zarządzenie Nr 421/I/2023 Wójta Gminy Stara Kiszewa z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę na rok szkolny 2023/2024

10.Zarządzenie dyrektora w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej na rok 2023/2024.