

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 1/2022

Dyrektora Przedszkola nr 3 „Strażak Sam” w Rogoźnie

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 3 „STRAŻAK SAM” W ROGOŹNIE na rok szkolny 2022/2023

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) tzw. kryteria ustawowe.

2. Zarządzenia Burmistrza 2022: Zarządzenie Nr OR.0050.1.23.2022 Burmistrza Rogoźna z dnia 24 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego

3. UCHWAŁA NR LVII/525/2018 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 28 lutego 2018 roku w sprawie: określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego, klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzonych przez gminę Rogoźno oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole nr 3 „Strażak Sam” w Rogoźnie,

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 nr 3 „Strażak Sam” w Rogoźnie).

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.

§ 1

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 oraz na stronie internetowej przedszkola <http://sam.przedszkolerozno.pl/>

3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.

4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Rogoźno.

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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony 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. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola, które ukończyły 2,5 lat, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

8. 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.

9. 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, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie (załącznik nr 2)
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej)
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w przedszkolu lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,
6. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust. 1 niniejszego regulaminu:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 2),
 - 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721,z późn, zm),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią 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.);

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. b-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.

7. Oświadczenia, o którym mowa ust. 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.

8. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie 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.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Przedszkola nr 3 „Strażak Sam” w Rogoźnie.

10. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
 - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. 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 .
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 3 ust. 4 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:

- 1) składania podpisów przez członków Komisji,
- 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
- 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),
- 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – *wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2018r. poz. 996 z póź. zm.)*

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	10 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	10 pkt.	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10 pkt.	równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10 pkt.	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10 pkt.	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie .	10 pkt.	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu

objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	10 pkt.	dziecka– <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i> oraz w każdym z dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697 z późn. zm.) – <i>składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
--	---------	--

§ 6

II 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 kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria samorządowe/;

- 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 2019/2020 edukację przedszkolną,
- 5) Dziecko, które korzystać będzie z pełnej oferty przedszkola (*powyżej podstawy programowej*).

Wartość punktowa w/w kryteriów uzgodniona z organem prowadzącym:

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
Dziecko objęte obowiązkowym rocznym	10 pkt.	oświadczenie o

przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, zamieszkałe na terenie Gminy Rogoźno, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania

miejscu zamieszkania

Wskazania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji wspomagających rodzinę

4 pkt.

Zaświadczenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji wspomagających rodzinę

Dziecko, którego oboje rodzice / prawni opiekunowie wychowujący dziecko pracują, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzą działalność gospodarczą lub studiują w trybie dziennym

5 pkt.

Oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, prowadzonej działalności gospodarczej, podjętych studiach lub nauce

Dziecko, którego jeden z rodziców / prawnych opiekunów wychowujący dziecko pracuje, prowadzi gospodarstwo rolne, prowadzi działalność gospodarczą lub studiuje w trybie dziennym

4 pkt.

Oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, prowadzonej działalności gospodarczej, podjętych studiach lub nauce

Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, do którego prowadzona jest rekrutacja

3 pkt.

oświadczenie

Liczba zadeklarowanych godzin pobytu w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego wynosi co najmniej 8 godzin

6 pkt.

oświadczenie

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. 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.

§ 8

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.

2. 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.

3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

–od 14 lutego do 20 lutego 2022r. –*Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o*

kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.

- 21 lutego 2022 r. - Podanie do publicznej wiadomości liczby wolnych miejsc w przedszkolu

– od 21 lutego do 18 marca 2022r. – Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym

– 28 marca 2022r. – *Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych*

- od 28 marca – 01 kwietnia 2022 r. - *Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia*

– 19 kwietnia 2022 r. do godz. 15.00 – *Podanie do publicznej wiadomości /wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola / listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na rok szkolny 2022/2023.*

3. Procedura odwoławcza:

– od 20 kwietnia do 28 kwietnia 2022 r. (w godzinach pracy przedszkola) – *Uruchomienie procedury odwoławczej do dyrektora przedszkola. Rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.*

– W terminie 5 dni od dnia złożenia odwołania przez rodzica kandydata Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola

- W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia Rodzic może wnieść odwołanie do dyrektora placówki od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

- W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej

§ 10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole nr 3 „Strażak Sam” w Rogoźnie.

2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.

3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczek akt osobowych.

3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.

4. 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.

5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03 lutego 2022 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o przyjęcie do przedszkola

Załącznik nr 1a – Oświadczenie o wielodzietności rodziny

Załącznik nr 1b – Oświadczenie o zatrudnieniu

Załącznik nr 1c – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka

Załącznik nr 1d – Oświadczenie o uczęszczaniu do przedszkola rodzeństwa kandydata

Załącznik nr 1e – Oświadczenie o deklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu

Załącznik nr 1f – Oświadczenie o zamieszkaniu na terenie Gminy Rogoźno

Załącznik 1g – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka

Załącznik nr 2 – Deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu