

**REGULAMIN I HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „FAMILIJNA ROSOCHA” NA ROK 2023/2024**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zmianami).
2. Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431).
3. Zarządzenie Prezesa Ogólnopolskiego Operatora Oświaty w Poznaniu w sprawie terminów składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, punktów przedszkolnych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
4. Uchwała Zarządu Ogólnopolskiego Operatora Oświaty w Poznaniu w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli prowadzonych przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty w Poznaniu, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

Rozdział I

Komisja rekrutacyjna

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor Przedszkola,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół o treści zgodnej z § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431).
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.

5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. 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.

§ 3

1. Do zadań Dyrektora Przedszkola należą:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
 - 2) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
 - 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
 - 4) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
 - 5) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;
 - 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:
 - 1) pobranie od Dyrektora wykazu zgłoszonych dzieci i dokumentów wskazanych w § 6 pkt 17 i 18;
 - 2) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji;
 - 3) możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności;
 - 4) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 5) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta;
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1);
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych;

- e) żądanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych oraz zwracanie się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

§ 5

1. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych;
 - b) weryfikacja pisemnych potwierdzeń woli zapisu do przedszkola, do którego kandydat został zakwalifikowany;
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - d) listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów przyjętych nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości w budynku przedszkola.
2. Listy, o których mowa w ust. 1 a i 1 c zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
3. Na liście dzieci przyjętych i nieprzyjętych umieszcza się adnotację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
4. Listy opatrzone są podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Przebieg obrad komisji jest protokołowany.
6. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:
 - a) złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - b) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - c) złożyć do sądu administracyjnego skargę na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola.
7. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział II

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

§6

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Osiek Mały.
3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po

przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat.
5. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne.
6. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Niezłożenie deklaracji w terminie wynikającym z kalendarza rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu (art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zmianami).
7. Na podstawie złożonych deklaracji określa się liczbę wolnych miejsc przyjęć dzieci na nowy rok szkolny.
8. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
9. Warunkiem ubiegania się rodzica /prawnego opiekuna/ osoby sprawującej pieczę zastępczą dziecka o przyjęcie dziecka do przedszkola jest złożenie do dyrektora przedszkola wypełnionego wniosku zwanego dalej: „Wniosek o przyjęcie do przedszkola”.
10. Rodzic/prawny opiekun/osoba sprawująca pieczę zastępczą dziecka składa wniosek w dwóch przypadkach;
 - 1) ubiegając się po raz pierwszy o przyjęcie dziecka w okresie rekrutacji na nowy rok szkolny/ lub w trakcie roku szkolnego;
 - 2) w sytuacji wypisu dziecka i ponownego jego zapisu do przedszkola.
11. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w ust. 14 i ust. 15.
12. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
13. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe (art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zmianami):
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata.
 - 2) Niepełnosprawność kandydata.
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców.
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
 - 7) Objęcie kandydata pieczę zastępczą.

14. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza troje i więcej dzieci (zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zmianami).
15. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie oznacza 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 (zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zmianami).
16. Kryteria, o których mowa w ust. 13 mają jednakową wartość – 80 pkt.
17. Wymagane dokumenty: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność dziecka, orzeczenie o niepełnosprawności rodziców/ opiekunów prawnych/, oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie, prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu, dokumenty poświadczające objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

/Oryginał, poświadczona notarialnie kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z Art.76§1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodziców/

18. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie rekrutacyjnym bierze się pod uwagę kryteria określone na podstawie art. 131 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zmianami) przez organ prowadzący:

- 1) Dziecko sześciolatnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym-
25 pkt.

Wymagane dokumenty:

Oświadczenie rodzica

- 2) Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do Publicznego Przedszkola „Familijna Rosocha”
– **20 pkt**

Wymagane dokumenty:

Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do placówki.

- 3) Rodzeństwo jednocześnie ubiegające się do tej samej placówki
w roku szkolnym 2023/2024 - **15 pkt.**

Wymagane dokumenty:

Oświadczenie rodzica o zapisie dwójki lub więcej dzieci do przedszkola na rok szkolny 2023/2024

- 4) Oboje rodzice/ opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą-
kryterium stosuje się również dla rodzica samotnie wychowującego dziecko - **10 pkt.**

Wymagane dokumenty:

Oświadczenie rodziców/rodzica o zatrudnieniu

- 5) Lokalizacja przedszkola położona jest najbliżej miejsca zamieszkania/zatrudnienia – **5 pkt.**
 - 6) W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, kryterium rozstrzygającym jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia- **1 pkt**
-
19. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.
 20. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponujące wolnymi miejscami przeprowadza rekrutację uzupełniającą.
 21. Wnioski złożone w placówce z związku z wolnymi miejscami podlegają procedurze rekrutacyjnej opisanej powyżej.
 22. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola po zakończeniu procesu rekrutacji lub w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

**HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ
UZUPEŁNIAJĄCEGO DLA
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „FAMILIJNA ROSOCHA”
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

Lp	RODZAJ CZYNNOŚCI	TERMINY W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM	TERMINY W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM
1.	Złożenie przez rodziców pisemnej deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2023/2024.	od 13.02.2023 do 20.02.2023	
2.	Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 28.02.2023 do 14.03.2023	od 05.06.2023 do 12.06.2023
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 24.03.2023	do 14.06.2023
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszej rekrutacji. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych z dopiskiem „ LISTA ZAKWALIFIKOWANYCH DZIECI DO POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NIE JEST JEDNOZNACZNA Z PRZYJĘCIEM DZIECKA DO PRZEDSZKOLA.	27.03.2023 Godzina 12.00	16.06.2023 Godzina 12.00
5.	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do przedszkola w formie pisemnego oświadczenia. <u>Brak pisemnego potwierdzenia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.</u>	od 27.03.2023 do 03.04. 2023	od 16.06.2023 do 23.06.2023
6.	Weryfikacja wniosków pod względem uzyskanych punktów	do 07.04.2023	do 28.06.2023
7.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.	11.04.2023 Godzina 12.00	30.06.2023 Godzina 12.00
Procedura odwoławcza			
8.	Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.	W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	
9.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia przez komisję rekrutacyjną.	W terminie do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
10.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy	W terminie 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
11.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy.	W terminie 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	
12.	Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola/szkoły podstawowej, służy skarga do sądu administracyjnego.		

