

**REGULAMIN REKRUTACJI DO GMINNEGO PRZEDSZKOLA W LIPOWCU
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W LIPOWCU
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Rekrutacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor placówki.
3. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się bezpośrednio w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy rozumieć Gminne Przedszkole w Lipowcu;
- 2) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu
- 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora placówki w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2-4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (*Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zmianami*) należy przez to rozumieć kryteria określono w art. 131 ust. 2 oraz kryteria określone dla drugiego etapu;
- 5) postępowania rekrutacyjnego w uchwale Nr XXXIII/235/2017 Rady Gminy Szczytno z dnia 15 lutego 2017r.;
- 6) liście zakwalifikowanych – należy przez to rozumieć kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie i otrzymali wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia;
- 7) liście niezakwalifikowanych – należy przez to rozumieć kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie i otrzymali niższą niż minimalna liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia;
- 8) minimalna liczba punktów kwalifikująca do przyjęcia - liczba wynikająca z ilości wolnych miejsc, ilości złożonych wniosków i ilości przyznanych punktów na podstawie dokumentów;

- 9) liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani i otrzymali wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia oraz potwierdzili wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
- 10) liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 11) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 12) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 13) wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do przedszkola w roku szkolnym 2023/2024 przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
 - 2) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu www.splipowiec.edupage.org lub bezpośrednio w placówce. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) złożenie wniosku odbywa się bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, o których mowa w art.158 ustawy z dnia 14grudnia 2016r. –Prawo oświatowe, wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Szczytno.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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;
 - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.
3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.
 4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego
 5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w Uchwale Nr XXXIII/235/2017 z dnia 15 lutego 2017r. Rady Gminy Szczytno są to następujące kryteria:

Lp	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1	Kandydat podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, dla których gmina jest zobowiązana zapewnić na mocy odrębnych przepisów miejsce realizacji prawa do korzystania w wychowania przedszkolnego.	8
2	Praca/nauka rodziców/opiekunów prawnych:	
	a) kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub uczą się w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko;	8
	b) kandydat, którego jeden z rodziców/ opiekunów prawnych pracują lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub uczą się w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	4
	c) kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pozostają bez pracy.	1
3	Deklaracja pobytu kandydata w przedszkolu powyżej 5 godzin.	2
4	Szczególne zdarzenia losowe mające wpływ na sytuację rodzinną kandydata uzasadniające przyjęcie do przedszkola w tym zmiana miejscowości zamieszkania.	2

6. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali na terenie Gminy Szczytno są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a placówka dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych placówek na terenie Gminy.
7. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 Regulaminu.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające na zasadach określonych w tym rozdziale.

9. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do Gminnego Przedszkola w Lipowcu na rok szkolny 2023/2024

Lp	Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych	od 17 lutego 2023 r. do 28 lutego 2023 r.	od 4 maja 2023 r. do 12 maja 2023 r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o których mowa pkt 1	od 1 marca 2023r. do 22marca 2023r.	od 16 maja 2023 r. do 19 maja 2023 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	24 marca 2023 r.	22 maja 2023 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia	od 24 marca 2023 r (po wykonaniu pkt 3) do 30 marca 2023 r.	od 22 maja 2023 r. (po wykonaniu pkt 3) do 25 maja 2023 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (w tym sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego)	do 5 kwietnia 2023 r.	do 29 maja 2023 r.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub strony internetowej www.splipowiec.edupage.org.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, (załącznik nr 3);
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. 2021 poz. 573.),
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, (załącznik nr 4);
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. 2020 poz. 821 ze zm.);

6) oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów o zatrudnieniu na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko (załącznik nr 5).

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy Szczytno o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.

9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji
 - 2) Członkowie komisji
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
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.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 5
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.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy o których mowa w §7 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, o których mowa w art.158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. –Prawo oświatowe, wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów, o których mowa w art.158 ust.1 i 3 tej ustawy, podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §7 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o których mowa w rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Komisja Rekrutacyjna sporządza w ciągu 3 dni uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor w terminie 3 dni rozpatruje odwołanie rodzica od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do właściwego sądu administracyjnego.

Rozdział V

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 8

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 2) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - b) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - c) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - d) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - e) 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 kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 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 wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział VI Procedura odwoławcza

§ 9.

1. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Komisja Rekrutacyjna uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 10

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu”.
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
3. Załącznik Nr 3 „Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata do przedszkola”.
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka kandydata do przedszkola
5. Załącznik Nr 5 „Oświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub naukę w systemie dziennym rodziców kandydata”.
6. Załącznik Nr 6 „Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola”.