**Załącznik nr 1**

**Do Zarządzenia nr 2/2025 z dnia 04.02.2025 r Dyrektor P-5 w Malborku**

**P R O C E D U R A**

**REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 5 IM. DZIECI Z ZAMKOWEGO WZGÓRZA W MALBORKU**

Procedura szczegółowo przedstawia zagadnienia dotyczące kolejnych czynności wykonywanych w toku postępowania rekrutacyjnego. Opracowanie prezentuje również terminy wykonywania poszczególnych zadań oraz zawiera wzory niezbędnej dokumentacji.

**Uczestnicy:**

-rodzice kandydatów na uczniów przedszkola,

-dyrektor przedszkola,

-organ prowadzący,

-komisja rekrutacyjna.

**Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (Dz.U z 2023 poz.900 z póź.zm)

- rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U z 2019.1737)

- UCHWAŁA NR XXVII/241/2020 RADY MIASTA MALBORKAz dnia 29 grudnia 2020 r w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Malbork, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia

- Zarządzenie Nr 23/2025 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 30 stycznia 2025 rw sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postepowania uzupełniającego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Malbork w roku szkolnym 2024/2025

- Zarządzenie Nr 22/2025 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 30 stycznia 2025 rw sprawie podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postepowaniu uzupełniającym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczby punktów możliwej do uzyskania za poszczególne kryteria do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Malbork w roku szkolnym 2025/2026.

**§ 1**

**Cel procedury**

Zapewnienie naboru dzieci do przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz w oparciu o zasadę

powszechnej dostępności i jawności zasad rekrutacji.

**§ 2**

**Definicja przedmiotu procedury**

1. Rekrutacja dzieci do placówki przedszkolnej to sformalizowany proces naboru dzieci do

przedszkola.

2. Procedura w sprawie rekrutacji opisuje zasady postępowania dotyczące przyjmowania

dzieci do Przedszkola Nr 5 im. Dzieci z Zamkowego Wzgórza w Malborku. Jest ona ściśle związana z obowiązującymi aktami prawnymi oraz indywidualnymi potrzebami rodziców (prawnych opiekunów) i możliwościami placówki.

**§ 3**

**Przedmiot procedury**

1. Wewnątrz przedszkolna procedura rekrutacji dzieci dotyczy dyrektora placówki, Rady

Pedagogicznej, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz rodziców ubiegających się o przyjęcie

swoich dzieci do przedszkola.

2. Dyrektor informuje rodziców o zasadach i harmonogramie rekrutacji dzieci do przedszkola.

Ponadto, rodziców zainteresowanych zapisem dzieci do przedszkola, zapoznaje z ofertą

edukacyjną, udostępnia akty prawne regulujące pracę placówki oraz bada oczekiwania rodziców

dotyczące działań przedszkola.

**§ 4**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z załącznikiem do zarządzenia Burmistrza Miasta Malborka określonego roku szkolnego „w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Malbork”.

2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje pkt.I, II, III, IV ujęte w tabeli niniejszej procedury.

3. Dyrektor placówki lub inne osoby odpowiedzialne wskazane przez dyrektora wydają i

przyjmują „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w terminie wskazanym art.153 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe, 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, dokonują analizy kart pod względem formalnym, potwierdzają kontynuowanie przez dziecko edukacji przedszkolnej w systemie rekrutacji i prowadzą ich ewidencję.

5. Rodzice (prawni opiekunowie, inne osoby) oddający „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” oraz „Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola”

potwierdzają ten fakt **własnoręcznym podpisem w Rejestrze przyjętych wniosków.**

**§ 5**

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 - 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy

Miejskiej Malbork.

2. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, którym odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 8 lat.

3.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do grupy

przedszkolnej dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Liczba oddziałów określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola”.

5. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci z poza Gminy Miejskiej Malbork mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy Miejskiej Malbork za zgodą organu prowadzącego.

6**.** Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.

7. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców

(prawnych opiekunów dziecka) prawidłowo wypełnionych indywidualnych „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” oraz dla dzieci nowo przyjętych „Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola”.

8 .W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów (zamieszkujących Gminę Malbork) niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, powołuje się Komisję Rekrutacyjną , która stosuje kryteria ustawowe i samorządowe przyjęć dzieci do przedszkola.

9. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci , które spełniają kryteria:

a) ustawowe

1. wielodzietność rodziny kandydata

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 pieczą zastępczą

b) samorządowe

1. Kandydat, którego oboje rodzice pracują zawodowo lub uczą się w systemie dziennym. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego kandydata.

2. Rodzeństwo kandydata realizuje i nadal będzie realizowało wychowanie przedszkolne w tym samym przedszkolu lub tym samym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie lub rodzeństwo kandydata realizuje i nadal będzie realizowało obowiązek szkolny w szkole podstawowej, w której funkcjonuje oddział przedszkolny lub przedszkole, z którym szkoła tworzy zespół placówek oświatowych, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie.

3. Kandydat mieszka w obwodzie szkoły podstawowej, w której funkcjonuje oddział przedszkolny w szkole podstawowej, do którego składany jest wniosek o przyjęcie lub w obwodzie szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole, do którego składany jest wniosek o przyjęcie

4. Członkowie rodziny kandydata wspomagający rodziców w opiece nad kandydatem w czasie kiedy rodzice pracują zawodowo/uczą się w systemie dziennym, mieszkają w obwodzie szkoły podstawowej, w której funkcjonuje oddział przedszkolny w szkole podstawowej, do którego składany jest wniosek o przyjęcie lub w obwodzie szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole, do którego składany jest wniosek o przyjęcie.

10. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, pierwszeństwo w przyjęciu przysługuje kandydatom rodziców pracujących.

11. W sytuacji, gdy więcej dzieci spełnia powyższe kryteria, kryterium ostatecznym jest data i

godzina złożenia Karty w formie papierowej.

12. Rodzic lub opiekun prawny pragnący skorzystać z preferencji, o których mowa w §5 ust 9 b),

powinien do Karty zgłoszenia dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów:

1) w zakresie pkt 1 – oświadczenie rodzica o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności

gospodarczej/rolniczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym;

2) w zakresie pkt 2 – oświadczenie rodzica o realizowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w przedszkolu lub tym samym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie lub o realizacji obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w szkole podstawowej, w której funkcjonuje oddział przedszkolny lub przedszkole, z którym szkoła tworzy zespół placówek oświatowych, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie;

3) w zakresie pkt 3 – oświadczenie rodzica o miejscu zamieszkania kandydata i rodziców kandydata;

4) w zakresie pkt 4 – oświadczenie rodzica, że członkowie rodziny kandydata wspomagający rodziców w opiece nad kandydatem w czasie kiedy rodzice pracują zawodowo/uczą się w systemie dziennym, zamieszkują w obwodzie szkoły podstawowej, do której składany jest wniosek o przyjęcie.

**§ 6**

**Skład komisji rekrutacyjnej**

1. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej powoływany jest corocznie zarządzeniem dyrektora.

2. Przewodniczącym Komisji jest pracownik przedszkola.

3. W skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:

1) nauczyciel przedszkola jako przewodniczący Komisji.

2) 4 nauczycieli przedszkola jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej.

4. O terminie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

5. Członkami Komisji Rekrutacyjnej na prawach obserwatorów mogą być:

1) przedstawiciel Rady Rodziców,

2) przedstawiciel Organu prowadzącego.

**§ 7**

**Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Zapoznanie się z Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Nr 5 im. Dzieci z Zamkowego Wzgórza w Malborku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej na określony rok szkolny, szczególnie z §3 ww. zarządzenia oraz §10 rozporządzenia MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postepowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2019.1737).

2. Stworzenie oferty przedszkola w celu informacji o przedszkolu w elektronicznym systemie rekrutacyjnym.

**§ 8**

**Zasady ogłaszania rekrutacji**

1. Rekrutację ogłasza Dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy

informacyjnej przedszkola oraz komunikatu na stronie Internetowej przedszkola:

podając:

1) Kryteria przyjęć dzieci

2) Termin składania przez rodziców „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” i

„ Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola”.

3) Termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

4) Termin ogłoszenia listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

**§ 9**

**Dokumenty dotyczące rekrutacji**

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:

1) „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”

- „ Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola”

2) Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów ustawowych i samorządowych:

a) Oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny kandydata

b) Oświadczenie rodzica o realizacji przez rodzeństwo kandydata wychowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego w przedszkolu, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie

c) Oświadczenie rodzica o zamieszkaniu członków rodziny kandydata wspomagających rodziców w opiece nad kandydatem w obwodzie przedszkola, do którego składany jest wniosek o przyjęcie

d) Oświadczenie rodzica o miejscu zamieszkania kandydata i rodziców kandydata

e) Oświadczenie o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej/rolniczej lub o pobieraniu nauki w systemie dziennym

f) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem

3)Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/ prawnego opiekuna . Oświadczenie 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 ..”

4) W przypadku braku dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium

5) W przypadku odroczenia dziecka od obowiązku szkolnego należy przedłożyć decyzję wydaną przez Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko jest zameldowane.

**§ 10**

**Zadania dyrektora przedszkola**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:

1) Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji.

2) Udostępnienie Procedury rekrutacji.

3) Wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w niniejszej Procedurze.

2. Nadzorowanie prac Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

3. Wywieszenie przygotowanych na posiedzeniu Komisji list dzieci do wiadomości rodziców.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na dany rok szkolny wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów, o których mowa w art. 158 ust.1 i 3 ustawy z 14 grudnia 2016 r – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023, poz.900 ze zm.) dyrektor podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie list na tablicy ogłoszeń przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

**§ 11**

**Kontrola procedury**

1. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

2. Po zakończeniu rekrutacji w ciągu szkolnego roku dokonujemy oceny skuteczności

niniejszej procedury:

1) Do 30 stycznia nauczyciele i przedstawiciele Rady Rodziców przedstawiają na piśmie uwagi do dyrektora przedszkola w sprawie ewentualnych zmian w procedurze i swoje propozycje zmian.

2) Na posiedzeniu rady pedagogicznej (do 15 lutego ) – rada opracowuje

zmiany i wprowadza je do procedury.

3) Wdrożenie zmodyfikowanej procedury podczas kolejnej rekrutacji.

**§ 12**

**Przepisy końcowe**

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

2.W trakcie roku szkolnego w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych,

dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.

3.W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek

podania przyczyny odmowy.

4. W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

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

7. Decyzja sądu administracyjnego jest decyzją ostateczną.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.