

REGULAMIN REKRUTACJI

DZIECI DO PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W GROMNIKU NA ROK SZK. 2025/26

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze 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. z 2022 poz.2431)*
- *Statut Przedszkola Publicznego w Gromniku*
- *Uchwała Nr XXIV/214/2017 Rady Gminy Gromnik z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gromnik, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów a także liczbę punktów możliwa do uzyskania za poszczególne kryteria.*

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Zespole Szkół w Gromniku, 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. Regulamin stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy rozumieć Przedszkole Publiczne w Zespole Szkół Gromniku,
- 2) dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Gromniku,
- 3) Komisji Rekrutacyjnej - należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora placówki w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) kryteriach - należy rozumieć kryteria ustawowe oraz kryteria dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego określone w Uchwale Nr XXIV/214/2017 Rady Gminy Gromnik z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych

prowadzonych przez Gminę Gromnik, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria,

5) liście przyjętych - należy rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie,

6) liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia,

7) wielodzietności rodziny – należy rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

8) rodzicach – należy rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

9) samotnym wychowywaniu dziecka – należy rozumieć 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,

10) wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji zamieszczony na stronie Zespołu Szkół w Gromniku www.zs.gromnik.pl w zakładce *Przedszkole Publiczne*.

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

3. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
- 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 3) wydawanie i przyjmowanie „wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”;
- 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola na dany rok szkolny
- 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;

4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:

- 1) w przedszkolu na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
- 2) na stronie internetowej przedszkola,

- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Gromniku.
5. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
6. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej placówki.

§ 2

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACJNEGO

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 - 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Gromnik:
 - a) 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.
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku na dzień 1 września i są wolne miejsca po przyjęciu dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dzieci 6- letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Jeżeli rodzice nie złożą deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, dziecko nie zostanie przyjęte od 1 września do przedszkola.
5. Rodzice, którzy chcą zapisać dziecko po raz pierwszy do przedszkola wypełniają pisemny „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”, który składają do Dyrektora Zespołu Szkół w Gromniku.
6. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty (oryginały lub poświadczone przez siebie za zgodność z oryginałem kopie) i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Złożenie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Kierownik przedszkola prowadzi rejestr przyjęcia wniosków i deklaracji.
9. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodziców pisemnego oświadczenia potwierdzającego wolę przyjęcia dziecka do przedszkola.
10. Nie złożenie w/w oświadczenia jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
11. 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.

12. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

13. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.

14. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych dyrektor przedszkola lub szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, oraz szczegółowe terminy, i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na jej stronie internetowej.

15. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 3

HARMONOGRAM REKRUTACJI

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola, określa do końca stycznia organ prowadzący.

2. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego określa *załącznik nr 3* do regulaminu.

§ 4

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Gromnik ze szczególnym uwzględnieniem dzieci sześciolletnich realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria :

- 1) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
- 2) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością,
- 3) dzieci osób (matki lub ojca) niepełnosprawnej, wobec której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) dzieci rodziców niepełnosprawnych, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) dzieci, których rodzeństwo ma orzeczoną niepełnosprawność lub znaczny bądź umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 6) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
- 7) dzieci objęte pieczęcią zastępczą,

3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

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. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria.

6. Uchwalono kryteria dodatkowe i przyznano im określoną liczbę punktów:

- 1) Dziecko obojga rodziców/prawnych opiekunów pracujących, studiujących, uczących się w systemie dziennym – 6 pkt.
- 2) Dziecko 5-letnie, (dotyczy dzieci, które w bieżącym roku ukończą 5 lat, a w następnym roku szkolnym zostaną objęte obowiązkiem przedszkolnym) – 5 pkt.
- 3) Dziecko 4-letnie, (dotyczy dzieci, które w bieżącym roku ukończą 4 lata) – 4 pkt.
- 4) Dziecko 3-letnie, (dotyczy dzieci, które w bieżącym roku ukończą 3 lata) – 3 pkt.
- 5) Dziecko, którego rodzeństwo kontynuować będzie edukację przedszkolną w tym przedszkolu – 2 pkt.
- 6) Liczba zadeklarowanych godzin korzystania z usług przedszkola: 8-9 godzin - 1 pkt.

§ 5

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora odrębnym zarządzeniem.

2. Dyrektor ustala skład liczbowy i osobowy Komisji Rekrutacyjnej, wyznacza jej przewodniczącego.
3. Komisja Rekrutacyjna przyjmując dzieci kieruje się kryteriami określonymi stosownymi przepisami w tym zakresie.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia skład komisji, sprawdza tożsamość jej członków oraz informuje o konieczności zachowania tajemnicy.
5. Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków komisji z regulaminem rekrutacji.
6. Komisja wybiera spośród członków protokolanta.
7. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji,
 - 2) listę obecności członków komisji,
 - 3) przebieg pracy komisji.

§ 6

ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
 - 1) lista zawiera imiona i nazwiska dzieci (w kolejności alfabetycznej) oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych – warunkiem przyjęcia dziecka jest zakwalifikowanie go w wyniku postępowania rekrutacyjnego oraz złożenie wymaganych dokumentów;
 - 1) lista zawiera imiona i nazwiska dzieci (w kolejności alfabetycznej) przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Listy o których mowa powyżej, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w przedszkolu, nie dłużej niż do czasu upływu terminów, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których jest mowa powyżej jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisja Rekrutacyjna sporządza imienną listę dzieci, przyznając dla poszczególnych kryteriów spełnionych przez te dzieci, określoną liczbę punktów.

2. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez dziecko niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w ustawie.
3. Komisja Rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola przy udziale 2/3 składu komisji.
4. Decydujący głos w sprawach spornych, w sytuacji, gdy Komisja Rekrutacyjna nie może wyłonić większości, głos ma przewodniczący.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej do protokołu postępowania rekrutacyjnego może zgłosić na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
6. Terminy i szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej wyznacza jej przewodniczący, uwzględniając ustalone w rozporządzeniu szczegółowe terminy.

§ 8

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 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. 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 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

§ 9

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Kandydaci zamieszkali poza Gminą Gromnik mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 do regulaminu rekrutacji - „Deklaracja o kontynuacji edukacji przedszkolnej w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym”.
2. Załącznik Nr 1 do deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej – „Oświadczenie o miejscu zamieszkania”.
3. Załącznik Nr 2 do deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej - „Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami rekrutacji”.
4. Załącznik Nr 2 do regulaminu rekrutacji – „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
5. Załącznik Nr 1 do wniosku o przyjęcie do przedszkola – „Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
6. Załącznik Nr 2 do wniosku o przyjęcie do przedszkola – „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka”.
7. Załącznik Nr 3 do wniosku o przyjęcie do przedszkola - „Oświadczenie o zatrudnieniu/niezatrudnieniu rodzica”.
8. Załącznik Nr 4 do wniosku o przyjęcie do przedszkola - „Oświadczenie o pobieraniu nauki w systemie dziennym”.
9. Załącznik Nr 5 do wniosku o przyjęcie do przedszkola – „Oświadczenie o wieku kandydata”.
10. Załącznik Nr 6 do wniosku o przyjęcie do przedszkola - „Oświadczenie o ilości deklarowanych godzin pobytu”.
11. Załącznik Nr 7 do wniosku o przyjęcie do przedszkola - „Oświadczenie o kontynuacji edukacji przez rodzeństwo”.
12. Załącznik Nr 8 do wniosku o przyjęcie do przedszkola - „Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami rekrutacji”.
13. Załącznik Nr 9 do wniosku o przyjęcie do przedszkola – „Klauzula informacyjna przy rekrutacji dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego”.
14. Załącznik Nr 10 do wniosku o przyjęcie do przedszkola - „ Uzyskanie zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych w związku ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego”.
15. Załącznik Nr 3 do regulaminu rekrutacji – „Terminy postępowania rekrutacyjnego, na rok szkolny 2025/26”.

