

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Bobrownikach w roku szkolnym 2025/2026

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra edukacji z dnia 31 stycznia 2024r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przeprowadzania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 151).*
- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024r. poz. 737).*
- *Uchwały Nr XXII/150/2017 Rady Gminy Bobrowniki w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego z dnia 23 marca 2017r.*
- *Rozporządzenie MEiN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 989).*
- *Statut przedszkola.*
- *Zarządzenia Nr 2/2025 Burmistrza Bobrownik z dnia 13 stycznia 2025 r. w sprawie: określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2025/2026 do przedszkola i klasy pierwszej szkoły podstawowej, dla których Gmina Bobrowniki jest organem prowadzącym.*

Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 1) ogłoszenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
- 2) przyjęcie deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 3) określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu,
- 4) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”
- 5) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
- 6) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 7) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia,

- 8) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola,
 - 9) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - na stronie internetowej.
 3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola.
 4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Dzieci uprawnione do korzystania z wychowania przedszkolnego to dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz do roku.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
4. Rodzice dzieci, już uczęszczających składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Bobrownikach.
5. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) kandydata woli przyjęcia do przedszkola jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki.
6. 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.
7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III
Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. 6 – letnie dzieci mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
2. Do Przedszkola Samorządowego w Bobrownikach przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Bobrowniki.

I etap

- 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) **(2 pkt)**
- 2) niepełnosprawność dziecka **(2 pkt)**
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka **(2 pkt)**
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka **(2 pkt)**
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka **(2 pkt)**
- 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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) **(2 pkt)**
- 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą **(2 pkt)**.

II etap

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Pozostawanie obojga rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez innych działalności gospodarczej, lub pobieranie nauki w systemie dziennym.	10
2.	Pozostawanie rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej , lub pobieranie nauki w systemie dziennym.	10
3.	Pozostawienie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej, lub pobieranie nauki w systemie dziennym	8
3.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola	6

3. Jeżeli po przeprowadzeniu powyższej procedury rekrutacyjnej gmina będzie dysponowała wolnymi miejscami w danym przedszkolu, możliwe będzie przyjęcie dzieci zamieszkałych poza jej obszarem.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Samorządowego w Bobrownikach i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - przewodniczący
 - 1 przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - 1 przedstawiciel Rady Rodziców
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Samorządowego w Bobrownikach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w rozdz. III § 1.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w rozdz. III § 1.
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. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy o których mowa w §5 pkt. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Bobrownikach. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w rozdz. pkt. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci 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 dokumentów,
 - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
 - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych oświadczeń i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz 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 którym mowa w § 7 pkt. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym 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 o którym mowa w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie decyzji dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. *Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Bobrownikach”.*
2. *Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.*

z-ca dyrektora przedszkola
Barbara Mosakowska