

**Regulamin rekrutacji
do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
Przedszkole w Świątkach
na rok szkolny 2025/2026**

Podstawy prawne:

1. Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 z dnia 2017.01.11)
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2017.697 t.j. z dnia 2017.03.31)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015.843 z dnia 2015.06.18).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.2017.170 z dnia 2017.01.27).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U.2017.610 z dnia 2017.03.21)
6. Uchwała nr XXI/193/2017 Rady Gminy Świątki z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie określenia zasad i kryteriów rekrutacji do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego i publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świątki.
7. **Zarządzenie nr w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych w roku szkolnym 2024/2025 w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świątki.**

**Rozdział I
Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - b) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego - Przedszkole w Świątkach
 - c) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego - Przedszkole w Świątkach na rok szkolny 2025/2026”
 - d) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - e) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do ZSP - Przedszkola w Świątkach na rok szkolny 2025/2026
 - f) złożenie Deklaracji woli przyjęcia dziecka do przedszkola
 - g) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w Przedszkolu i na terenie Gminy – tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Świątki
 - b) na stronie internetowej Przedszkola w Świątkach www.przedszkoleswiatki.szkolnastrona.pl

3. Ogłoszenie zawiera harmonogram i kryteria naboru dzieci do ZSP - Przedszkola w Świątkach na rok szkolny 2025/2026
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców w Przedszkolu w Świątkach – budynek 105 i budynek 34 oraz na stronie internetowej Przedszkola.

Rozdział II Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2025/2026 przyjmowane są dzieci urodzone w latach: 2019, 2020, 2021, 2022
2. Dzieci urodzone w roku 2019 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola w Świątkach odbywa się raz do roku .
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, wicedyrektor ds. przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice dzieci, które nie chodzą do przedszkola zapisują dziecko na rok szkolny 2025/2026 (tj. od 1 września 2025 roku do 31 sierpnia 2026 r.) **składając wniosek** o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z oświadczeniami, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji **deklarację** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w Świątkach tj. **do 21 lutego 2025 r.**
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka do Przedszkola w Świątkach w roku szkolnym 2025/2026 **jest złożenie Deklaracji – potwierdzenia woli korzystania z usług przedszkola od 07.04.2024 r. – 11.04.2024 r.**
9. 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.
10. 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 a postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz **liczba ta nie może być większa niż 25.**

Rozdział III
Harmonogram rekrutacji

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się wg następującego harmonogramu:

**Rodzice dzieci, które już uczęszczają do Przedszkola składają
deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego
w terminie do 21 lutego 2025 r.**

**Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego,
a także składania dokumentów do Przedszkola w Świątkach prowadzonego
przez Gminę Świątki na rok szkolny 2024/2025**

L.p.	Rodzaj Czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	03.03.2025 - 21.03.2025	Od 16.05.2025 r. do 21.05.2025 r. do godz. 15 ⁰⁰
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe	od 24.03.2025r. do 31.03.2025r.	Od 23.05.2025 r. do 26.05.2025 r. do godz. 15 ⁰⁰
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	Od 01.04.2025 r. do 04.04.2025 r. do godz. 15 ⁰⁰	Do 30.05.2025 r. do godz. 15 ⁰⁰
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	Od 07.04.2025 r. do 11.04.2025r. do godz. 15 ⁰⁰	Od 02.06.2025 r. do 06.06.2025 r. do godz.15 ⁰⁰
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	Do 17.04.2025 r. do godz. 15⁰⁰	Do 13.06.2025 do godz. 15 ⁰⁰

Rozdział IV
Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola w Świątkach w pierwszej kolejności **przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Świątki.**
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 :
 - a) dziecko z rodziny wielodzietnej (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - b) dziecko z niepełnosprawnością
 - c) dziecko, którego rodzice albo rodzeństwo są osobami z niepełnosprawnością,
 - d) dziecko, które wychowuje tylko jeden z rodziców,

e) dziecko, które wychowuje się w rodzinie zastępczej.

3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami **na drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria , które dyrektor ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Świątki i przyznał im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący dziecko, pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiują w systemie dziennym	30
2.	Dziecko, które uczęszczało do Żłobka Publicznego zlokalizowanego na terenie Gminy Świątki	25
3.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola	20

Rozdział V Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świątkach i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego do spraw Przedszkola w Świątkach,
 - b) dwóch nauczycieli – przedstawicieli Rady Pedagogicznej przedszkola
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola w Świątkach 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 § 5 ust. 2 pkt od a-e
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
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 :
 - a) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - b) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
9. Listy o których mowa w §6 ust. 8 pkt a, b podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola w Świątkach. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust. 9 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 najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz wicedyrektora ds. przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od wicedyrektora ds. przedszkola
- b) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- c) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - 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 dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) 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,
- b) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- c) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań wicedyrektora ds. przedszkola należy:

- a) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
- b) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- c) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- e) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- f) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

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 którym mowa w § 8 ust. 1. 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 Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu
2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2024/2025 kryteria, o których mowa w art. 20 ust 4 ustawy – kryteria „gminne”, ustala Wójt w porozumieniu z wicedyrektorem Zespołu ds. przedszkola
3. Na rok szkolny 2025/2026 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określone są w Zarządzeniu Wójta Gminy Świątki .
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora Zespołu o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „ Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w Świątkach”
2. Załącznik Nr 2 „ Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
3. Załącznik Nr 3 „ Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
4. Załącznik Nr 4 „ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka”
5. Załącznik nr 5 „Deklaracja – potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola”