

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KOŁBASKOWIE

Podstawa prawna:

- Art. 154 ust. 1 pkt 1, w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025r. poz. 1043)
- 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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 989)
- Statutu Przedszkola Publicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Kołbaskowie.
- Uchwały Rady Gminy w Kołbaskowie nr **XVI/193/2020 z dnia 2 marca 2020r.** w sprawie określenia kryteriów i liczby punktów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, przedszkola publicznego oraz innych publicznych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kołbaskowo.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

1. Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice dzieci przyjętych corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej w terminie poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Nabór do przedszkola odbywa się drogą elektroniczną.
4. Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach:
 - a) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną przez podpisanie przez rodziców i dostarczenie do przedszkola deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego.
 - b) dla nowych kandydatów przez wypełnienie, podpisanie i dostarczenie do przedszkola pierwszego wyboru Wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola” wraz wymaganymi załącznikami.

Rozdział II

Kryteria naboru.

1. Do Przedszkola Publicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Kołbaskowie w roku szkolnym 2026/2027 prowadzonego przez Gminę Kołbaskowo przyjmowane są wyłącznie dzieci

zamieszkałe na terenie Gminy Kołbaskowo (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium).

2. W pierwszej kolejności zostają przyjęte dzieci 3, 4, 5 – letnie.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek w pkt 2, w rozdziale II niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość 40 pkt każde, kryteria ustawowe:

a) wielodzietność rodziny kandydata (oświadczenie),

b) niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (jw.),

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (jw.),

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (jw.),

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem) ,

g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2023 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej [Dz. U. 2023 poz. 1426]).

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący, mające różną wartość punktową:

a) rodzice (opiekunowie prawni) pracują zawodowo, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą; kryterium stosuje się również do rodzica (opiekuna prawnego) pracującego zawodowo, uczącego się w trybie dziennym, prowadzącego gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą samotnie wychowującego dziecko -10 pkt;

b) zamieszkiwanie dziecka na terenie Gminy Kołbaskowo i rozliczanie przez rodziców (opiekunów prawnych) podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego terytorialnie dla Gminy Kołbaskowo urzędu skarbowego; kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko (opiekuna prawnego) rozliczającego podatek dochodowy od osób fizycznych do właściwego terytorialnie dla Gminy Kołbaskowo urzędu skarbowego -5 pkt;

d) kontynuacja przez rodzeństwo kandydata, edukacji przedszkolnej w tym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub nauki w

szkole podstawowej, przy której funkcjonuje dane przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego lub oddział przedszkolny - 8 pkt;

5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, o których mowa w § 1 są odpowiednio:

1) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym, zaświadczenie o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – aktualne zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej lub z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym;

2) oświadczenie rodziców kandydata o zamieszkiwaniu dziecka w Gminie Kołbaskowo; pierwsza strona zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) złożonego za rok poprzedzający postępowanie rekrutacyjne w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Kołbaskowo opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego właściwego dla Gminy Kołbaskowo lub zaświadczenie z tego urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) lub ZAP 3 wraz z potwierdzeniem złożenia lub aktualna Kołbaskowska Karta Mieszkańca – **oświadczenie każdego z rodziców.**

3) oświadczenie rodziców kandydata o kontynuacji edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo kandydata w tym samym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, przedszkolu publicznym lub innej formie wychowania przedszkolnego lub nauki w szkole podstawowej, przy której funkcjonuje dany oddział przedszkolny, przedszkole publiczne lub inna forma wychowania przedszkolnego;

2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, przedszkola publicznego lub innej publicznej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez Gminę Kołbaskowo decyduje liczba uzyskanych punktów.

3. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie wyżej wymienionych kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrująca wniosek, nie przyznaje punktów za dane kryterium.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna i jej zadania.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
- b) dwóch pracowników niepedagogicznych.

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez dyrektora.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,

- b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- c) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- e) podanie do publicznej wiadomości podpisanych list kandydatów przyjętych, których rodzice potwierdzili wolę uczęszczania do przedszkola i nieprzyjętych,
- f) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- g) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- j) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wg wskazań określonych w ustawie,
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV

Zadania dyrektora przedszkola.

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w zakresie określenia kryteriów przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala we współpracy z organem prowadzącym wartości punktowe kryterium pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność kart zgłoszeń i wymaganej dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.

6. Podaje do publicznej wiadomości:

a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,

b) regulamin rekrutacji,

c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,

d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.

7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.

8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

9. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w ustawie.

10. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdz. II .

Rozdział V

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.

3. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem.

4. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i Zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.

2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 3 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego.

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczek akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe.

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy tj. statut placówki oraz wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu Placówek Oświatowych.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 30 stycznia 2026r. do zakończenia rekrutacji.