

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA W PROCESIE REKRUTACJI DZIECI
DO PUBLICZNEGO GMINNEGO PRZEDSZKOLA
ROK 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431).
3. Zarządzenie Wójta Gminy Krzyżanów nr 5/2026/OG z dnia 27.01.2026 r w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2026/2027 dla Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie.
4. Uchwała Nr LIII/428/2024 Rady Gminy Krzyżanów z dnia 15 marca 2024 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkola publicznego, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Krzyżanów.

Rozdział I

Komisja rekrutacyjna

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor Przedszkola,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół o treści zgodnej z § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431).
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.

6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 3

1. Do zadań Dyrektora Przedszkola należą:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
 - 2) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
 - 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
 - 4) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
 - 5) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;
 - 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:
 - 1) pobranie od Dyrektora wykazu zgłoszonych dzieci i dokumentów wskazanych w § 6 pkt 17 i 18;
 - 2) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji;
 - 3) możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego.
 - 4) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 5) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta;
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1);
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
 - e) żądanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych.

§ 5

1. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych;
 - b) weryfikacja pisemnych potwierdzeń woli zapisu do przedszkola, do którego kandydat został zakwalifikowany;
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - d) listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów przyjętych nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości w budynku przedszkola.
2. Listy, o których mowa w ust. 1 a i 1 c zawierają numery kandydatów uszeregowane w kolejności od najmniejszego do największego oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Numer kandydata nadawany jest w dniu złożenia dokumentów. Na numer składa się data przyjęcia dokumentów oraz kolejność złożonych dokumentów w danym dniu.
3. Na liście dzieci przyjętych i nieprzyjętych umieszcza się adnotację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
4. Listy opatrzone są podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Przebieg obrad komisji jest protokołowany.
6. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:
 - a) złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - b) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - c) złożyć do sądu administracyjnego skargę na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola.
7. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział II

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

§6

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Krzyżanów.
3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat, w wyjątkowych przypadkach może zostać przyjęte dziecko 2,5 letnie o ile zapotrzebowanie dzieci w wieku 3-6 lat zostało wyczerpane.
5. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
6. Warunkiem ubiegania się rodzica /prawnego opiekuna/ osoby sprawującej pieczę zastępczą dziecka o przyjęcie dziecka do przedszkola jest złożenie do dyrektora przedszkola wypełnionego wniosku zwanego dalej: „Wniosek o przyjęcie do Publicznego Gminnego Przedszkola w Krzyżanowie”.
7. Rodzic/prawny opiekun/osoba sprawująca pieczę zastępczą dziecka składa wniosek w dwóch przypadkach;
 - 1) ubiegając się po raz pierwszy o przyjęcie dziecka w okresie rekrutacji na nowy rok szkolny/ lub w trakcie roku szkolnego;
 - 2) w sytuacji wypisu dziecka i ponownego jego zapisu do przedszkola.
8. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w ust. 13.
9. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
10. Na drugim etapie rekrutacyjnym bierze się pod uwagę kryteria określone na podstawie art. 131 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023, poz. 900 ze zmianami) przez organ prowadzący:
 - 2) Dziecko sześciolatnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym-
20 pkt.
Wymagane dokumenty:
Zaświadczenie dyrektora (zał. 6)
 - 3) Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza już do Publicznego Gminnego Przedszkola „Bocianie Gniazdo” w Krzyżanowie
– **10 pkt**
Wymagane dokumenty:
Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do placówki (zał. 5)
 - 4) Kandydat, którego rodzeństwo jednocześnie ubiega się do tej samej placówki w roku szkolnym 2026/2027 - **5 pkt.**
Wymagane dokumenty:
Oświadczenie (zał. 8)
 - 5) Oboje rodzice/ opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego

stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą- kryterium stosuje się również dla rodzica samotnie wychowującego dziecko - **5 pkt.**

Wymagane dokumenty:

Oświadczenie rodziców/rodzica o zatrudnieniu

- 6) Lokalizacja miejsca zatrudnienia rodziców/ opiekunów prawnych znajduje się na terenie gminy Krzyżanów-**3 pkt.**

Wymagane dokumenty:

Oświadczenie (zał. 7)

W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, kryterium rozstrzygającym jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia. - **1 pkt.**

Wymagane dokumenty:

Oświadczenie rodziców/rodzica o zatrudnieniu

11. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, kryterium rozstrzygającym jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia- **1 pkt**

12. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.

13. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponujące wolnymi miejscami przeprowadza rekrutację uzupełniającą.

14. Wnioski złożone w placówce z związku z wolnymi miejscami podlegają procedurze rekrutacyjnej opisanej powyżej.

18. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola po zakończeniu procesu rekrutacji lub w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

