

Regulamin rekrutacji 2025/2026
Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2025
Dyrektora Przedszkola Publicznego
im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
im. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W SZCZECINKU
na rok szkolny 2025/2026**

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 130 i 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635).
2. Zarządzenie nr 18/2025 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 harmonogramu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do przedszkola, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Szczecinek.
3. Statut Przedszkola Publicznego im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku.

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku.

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola.

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Przedszkole Publicznego im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku).

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola.

Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

Samotnym wychowywaniu dziecka – 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.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola www.kmprzedszkole.szczecinek.pl
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2019 – 2022 (tj. dzieci 3,4,5 – letnie) zamieszkałe na obszarze miasta Szczecinek.
4. Dzieci zamieszkałe poza terenem miasta Szczecinka przyjmowane będą tylko w przypadku dysponowania wolnymi miejscami.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola i na stronie www.kmprzedszkole.szczecinek.pl w zakładce REKRUTACJA).
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony i złożony

w terminie wraz z wymaganymi załącznikami. Składa się go w formie papierowej do dyrektora w sekretariacie przedszkola .

5.Wniosek zawiera:

- a) imię/imiona, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL dziecka potwierdzający tożsamość;
- b) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
- d) numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

a) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust.

1 niniejszego regulaminu:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 2),
- oświadczenie, że rodzic/ opiekun prawny samotnie wychowuje dziecko i nie wychowuje wspólnie co najmniej jednego dziecka z jego rodzicem (załącznik nr 3)
- 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721,z późn. zm),
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

b) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 5 ust. 2.

- oświadczenie, że rodzic/opiekun prawny wraz z dzieckiem zamieszkują w Gminie Miasto Szczecinek (załącznik nr 1)
- oświadczenie, że rodzic(e)/ opiekunowie (opiekunowie) prawni jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę/ o dzieło/ zlecenie (załącznik nr 4)

7. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 6 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

8. Oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

9. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

10. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- d) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
- e) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

5. Listę o której mowa w § 3 ust. 4 podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej do 4 kwietnia 2024r. Dokument opatrzony jest pieczęcią przedszkola i podpisem dyrektora.

§ 4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących

czynności:

- a) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
- b) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
- c) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:

- a) składania podpisów przez członków Komisji,
- b) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt b
- c) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2021r. poz. 1082):

2. wielodzietność rodziny kandydata (1 punkt)
3. niepełnosprawność kandydata (1 punkt)
4. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (1 punkt)
5. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (1 punkt)
6. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (1 punkt)
7. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (1 punkt)
8. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (1 punkt)

2. II etap postępowania rekrutacyjnego- kryteria ustalone przez Organ Prowadzący Przedszkole – maksymalna liczba punktów.

1. Oboje rodzice, bądź opiekunowie prawni kandydata, pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą działalność rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą (6 punktów)
2. Kandydat ma rodzeństwo, uczęszczające już do przedszkola (oddziału przedszkolnego, szkoły), w którym ubiega się o przyjęcie. (4 punkty)

3. Kandydat uczęszczał wcześniej do oddziału żłobkowego w przedszkolu, do którego ubiega się o przyjęcie (4 punkty)
4. Miejsce zamieszkania rodziców, bądź opiekunów prawnych, znajduje się w pobliżu przedszkola (przedszkole jest najbliższą placówką tego typu). (3 punkty)
5. Miejsce pracy jednego z rodziców opiekunów prawnych kandydata, znajduje się w pobliżu przedszkola (oddziału przedszkolnego) , do którego ubiega się o przyjęcie. (2 punkty)

§ 6

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające w terminach określonych w zarządzeniu Burmistrza Miasta Szczecinek. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 26 czerwca roku 2025.
2. Jeżeli po postępowaniu uzupełniającym przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor w drodze decyzji może przyjąć dziecko do przedszkola w ciągu roku szkolnego.

§ 7

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
3. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 8

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

– od 21 stycznia do 31 stycznia 2025 r. – Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.

– od 03 marca do 21 marca 2025 r. – Przyjmowanie kart zgłoszenia dziecka do przedszkola.

– do 24 marca do 11 kwietnia 2025 r. – Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola.

– 14 kwietnia 2025 r. godz. 15.00 – Podanie do publicznej wiadomości / wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola / listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola na rok szkolny 2025/2026.

- od 15 kwietnia do 24 kwietnia 2025 do godz. 15:00 – Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego woli przyjęcia kandydata do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.

- Do 25 kwietnia 2025 godz. 15:00 – Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

3. Terminy postępowania uzupełniającego:

- od 30 maja do 06 czerwca 2025r. do godz.15 - Przyjmowanie kart zgłoszenia dziecka do przedszkola.

- od 09 czerwca do 16 czerwca 2025r. - Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola.

- do 17 czerwca 2025r. godz. 15:00 - Podanie do publicznej wiadomości / wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola / listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola na rok szkolny 2025/2026.

- od 18 czerwca do 25 czerwca 2025r. do godz. 15:00 - Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego woli przyjęcia kandydata do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.

- do 26 czerwca 2025r. godz. 15:00 - Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

§ 9

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Publiczne im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku, ul. Ks. Elżbiety 2, 78-400 Szczecinek.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia kart zgłoszeń dzieci do przedszkola ma stosowne upoważnienie, załączone do dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu 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 jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 10

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 03 marca 2025 r.