

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO IM. DOROTY GELLNER
W KARNIEWIE**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 464)
- Statut Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor przedszkola .
2. Zapisy „Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie”, zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej.
3. Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
4. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w Przedszkolu Samorządowym im. Doroty Gellner w Karniewie, w terminach ustalonych przez harmonogram czynności rekrutacyjnych ogłoszony przez organ prowadzący. .
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powoływana corocznie przez dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Karniewie.

6. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole Samorządowe im. Doroty Gellner w Karniewie jako przedszkole pierwszego wyboru.

Rozdział II

TERMINOLOGIA

1. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:
 - przedszkolu- należy rozumieć Przedszkole Samorządowe im. Doroty Gellner w Karniewie,
 - dyrektorze- należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Karniewie,
 - komisji rekrutacyjnej- należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Karniewie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
 - kryteriach- należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe oraz kryteria określone dla postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Karniewo,
 - liście przyjętych- należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym terminie,
 - liście nieprzyjętych- należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia,
 - wielodzietności rodziny- należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
 - samotnym wychowywaniu dziecka- należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami,
 - wniosek o przyjęcie- należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie.

Rozdział III

ZASADY REKRUTACJI

1. Do przedszkola przyjmowane są:

- dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
- dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny,
- w przypadku wolnych miejsc dzieci 2,5- letnie, których data urodzenia wskazuje na ukończony 2 rok i 6 miesiąc życia.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku bezpośrednio w przedszkolu w terminach określonych harmonogramem czynności postępowania rekrutacyjnego ogłaszanych corocznie przez Wójta Gminy Karniewo.

3. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

4. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola- do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- złożenie wniosku przez rodziców dziecka w przedszkolu,
- postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez komisję rekrutacyjną,
- podanie do wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
- podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
- postępowanie odwoławcze,
- postępowanie uzupełniające w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

Rozdział V

ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola przyjmuje się przede wszystkim kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Karniewo.
2. W przedszkolu przeprowadza się dwa etapy postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - wielodzietność rodziny,
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość punktową. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdy ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

6. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.

7. Podanie do wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola następuje według harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Publikacja wyników naboru nastąpi według harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, według harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział VI

DOKUMENTACJA WYMAGANA NA POTRZEBY REKRUTACJI

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek składa się bezpośrednio w placówce.

3. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
- orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata 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 2025 r. poz. 913 z późn. zm.),
- prawomocny wyrok Sądu Rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016 r., poz.575, 1583, 1860).

4. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów wymaganych do przyjęcia dziecka do przedszkola:

- oświadczenie rodziców o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym, zawierające nazwę oraz adres siedziby pracodawcy lub nazwę i adres siedziby uczelni,
- oświadczenie rodziców zawarte we wniosku dotyczące deklarowanego czasu pobytu kandydata w przedszkolu oraz miejsca zamieszkania kandydata,
- oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola.

5. Dokumenty niezbędne w procesie rekrutacji składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, albo w postaci urzędowo poświadczonego (zgodnie z art. 76a §1

Kpa) odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie, jest zobowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.

9. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział VII

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Wójtem Gminy Karniewo.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.