

**wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Marzęcinie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole Gminne w Marzęcinie dysponuje 45 miejscami w przedszkolu.
2. Funkcjonują dwie grupy przedszkolne:
  - 1) Grupa realizująca roczne przygotowanie przedszkolne: do tej grupy kwalifikowani są wychowankowie objęci obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego (dzieci sześćioletnie) oraz dzieci pięcioletnie, których rodzice wyrazili wolę realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko.
  - 2) Grupa realizująca wychowanie przedszkolne: do tej grupy kwalifikowane są dzieci pięcioletnie (nie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne), czteroletnie oraz trzyletnie.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Gminnego w Marzęcinie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej Wnioskiem o przyjęcie dziecka do przedszkola.
4. Rekrutacja trwa od dn. 03.02.2025 r. do dn. 28.02.2025 r.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w sekretariacie Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

**Rozdział II**

**Zadania dyrektora przedszkola**

1. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
2. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
3. Powołuje Komisję rekrutacyjną i przewodniczącego Komisji.
4. Ustala kompletność Wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
5. 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.
6. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji Komisji rekrutacyjnej.
7. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
9. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
10. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

**Rozdział III**

**Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Rekrutacja nie dotyczy dzieci przyjętych do przedszkola w poprzednim roku. Zgodnie z art. 153 ust. 2 Ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci składają corocznie na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 14 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.

3. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna kwalifikuje kandydatów do poszczególnych grup zgodnie z zasadą:
  - 1) Grupa I – dzieci 6 i 5-latki realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz Grupa II – 5 i 4 latki realizujące wychowanie przedszkolne**lub**
  - 2) Grupa I – dzieci 6 i 5-letnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz Grupa II – 4 i 3 latki.  
W wyjątkowych sytuacjach komisja rekrutacyjna kwalifikuje dzieci 3 letnie do grupy 5 i 4 letnich.
6. Harmonogram prac Komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział IV**

### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) Wicedyrektor - przewodniczący Komisji
  - b) Wychowawca grupy przedszkolnej realizującej roczne przygotowanie przedszkolne - członek Komisji,
  - c) Wychowawca grupy przedszkolnej realizującej wychowanie przedszkolne - członek Komisji,
  - d) Przedstawiciel Rady Rodziców Przedszkola – członek Komisji
2. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację i przebieg pracy Komisji rekrutacyjnej,
  - b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
  - c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu,
  - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
  - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
  - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
  - g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
  - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
  - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - j) sporządzenie i podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej,
  - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. 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,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **Rozdział V**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański w obwodzie Szkoły Podstawowej w Marzęcinie.
2. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Dzieci spoza Gminy Nowy Dwór Gdański mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców, zgodnie z kryteriami.
4. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, Komisja rekrutacyjna w pierwszym etapie rekrutacji stosuje kryteria art. 131 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci),
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria zawarte w punkcie 4 mają jednakową wartość.
6. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników w pierwszym etapie rekrutacji (lub też gdy nadal są wolne miejsca), w drugim etapie rekrutacji brane są pod uwagę (zgodnie z art. 131 ust. 4 Ustawy Prawo Oświatowe) następujące kryteria:
  - a) kandydat realizujący obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
  - b) kandydat, którego oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący, lub prawni opiekunowie pozostają w stosunku pracy lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą;
  - c) kandydat ubiegający się o przyjęcie do przedszkola, w którym rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną lub więcej niż jedno dziecko z tej samej rodziny ubiega się o przyjęcie do przedszkola;
  - d) kandydat, który zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole;
  - e) kandydat, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w stosunku pracy, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą;
  - f) w przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów o przyjęciu decyduje w kolejności wiek dziecka, pierwszeństwo mają dzieci 5 – letnie, kolejno 4 – letnie oraz 3 – letnie (o ile grupa taka zostanie utworzona);
7. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji. Komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
8. Informacja o rozstrzygnięciu komisji rekrutacyjnej jest podane do publicznej wiadomości.

## **Rozdział VI**

### **Dokumenty dotyczące rekrutacji**

1. Przedszkole dysponuje Wnioskiem o przyjęcie dziecka do przedszkola, a także oświadczeniami niezbędnymi do określenia danych kryteriów, które zostały opracowane dla placówki.
2. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są pobrać Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, prawidłowo go wypełnić i złożyć w określonym terminie. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola, które stanowią podstawę pracy Komisji rekrutacyjnej to *Wniosek o przyjęcie do przedszkola* wraz z wymaganymi załącznikami (oświadczeniami).

## Rozdział VII

### Sposoby dokumentowania informacji zawartych we Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola

1. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych:
  - a) dla potwierdzenia faktu posiadania trojga lub więcej dzieci należy złożyć oświadczenie,
  - b) dla „kandydata, wobec którego orzeczono niepełnosprawność” potwierdzeniem jest:
    - 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 2024 r. poz. 44, (art. 150 ust 2 pkt. 1b Ustawy Prawo Oświatowe);
  - c) dla „kandydata, u którego wobec jednego z rodziców lub obojga rodziców, lub też rodzeństwa, orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:
    - 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 2024 r. poz. 44,
  - d) dla „kandydata matki lub ojca samotnie je wychowującego” potwierdzeniem jest
    - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
    - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (art. 150 ust 2 pkt.1c Ustawy Prawo Oświatowe),
  - e) dla „kandydata objętego pieczęią zastępczą” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:
    - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.); (art. 150 ust 2 pkt. 1d Ustawy Prawo Oświatowe).
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych, należy potwierdzić przez oświadczenie złożone przez rodzica we Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola w przypadkach:
  - a) dla „kandydata, który realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne”,
  - b) dla „kandydata, którego oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący, lub prawni opiekunowie pozostają w stosunku pracy lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą ”,
  - c) dla „kandydata ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola, w którym rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną lub więcej niż jedno dziecko z tej samej rodziny ubiega się o przyjęcie do przedszkola”,
  - d) dla „kandydata, które zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole”,
  - e) dla „kandydata, którego jeden z rodziców/opiekunów pozostaje w stosunku pracy, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą”.
3. Do Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola rodzic dołącza kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem. Na życzenie dyrektora przedszkola rodzic jest zobowiązany przedstawić do wglądu oryginał określonego

- dokumentu.
4. W przypadku niedostarczenia stosownych dokumentów, potwierdzających fakt spełniania danego kryterium, będzie ono traktowane jako niespełnione.
  5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje Komisja rekrutacyjna.

## **Rozdział VIII**

### **Odwołanie od decyzji Komisji rekrutacyjnej**

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 7 dni od upublicznienia list występują do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 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 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od uzasadnienia Komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## **Rozdział IX**

### **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 o przyjęcie dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny 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 teczki akt osobowych.
5. Dyrektor przedszkola, przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego, wydaje każdemu z członków Komisji rekrutacyjnej pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji. Upoważnia ono członków Komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów wyłącznie w zakresie wynikającym z zadań i uprawnień Komisji rekrutacyjnej i traci ważność z dniem zakończenia procesu rekrutacyjnego.
6. Każdy z członków Komisji rekrutacyjnej, a także upoważniony pracownik przedszkola, przed rozpoczęciem całej procedury rekrutacyjnej podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych.
7. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
8. 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.
9. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.



## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Według orzeczenia organizacyjnego ilość miejsc w przedszkolu jest ograniczona.
2. W ciągu roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
3. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowią wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych.
4. Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowi procedura odwoławcza.
5. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go w przedszkolu na tablicy ogłoszeń.

**Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.01.2025 r.**

**Marzęcino, 17.01.2025 r.**

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**W MARZĘCINIE**  
  
**mgr Edyta Oryl**

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

## WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PODSTAWOWYCH I DODATKOWYCH

LP.	KRYTERIUM	ILOŚĆ PUNKTÓW
1.	wielodzietność rodziny kandydata	10
2.	niepełnosprawność kandydata	10
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	10
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	10
8.	kandydat, który realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne	25
9.	kandydat, którego oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący, lub prawni opiekunowie pozostają w stosunku pracy lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą	12
10.	kandydat ubiegający się o przyjęcie do przedszkola, w którym rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną lub więcej niż jedno dziecko z tej samej rodziny ubiega się o przyjęcie do przedszkola	5
11.	kandydat, który zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole	3
12.	kandydat, którego jeden z rodziców/opiekunów pozostaje w stosunku pracy, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą	2

**PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

LP.	KTO	DO KOGO	DZIAŁANIE	TERMIN
1.	Rodzic dziecka nieprzyjętego	Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej	Wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola	7 dni od daty podanej na upublicznionej liście dzieci przyjętych i nieprzyjętych
2.	Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej	Rodzic dziecka nieprzyjętego	Sporządzenie uzasadnienia	5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola
3.	Rodzic dziecka nieprzyjętego	Dyrektor przedszkola	Wniesienie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej	7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola
4.	Dyrektor przedszkola	Rodzic dziecka nieprzyjętego	Rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej	7 dni od dnia otrzymania odwołania
5.	Rodzic dziecka nieprzyjętego	Wojewódzki Sąd Administracyjny (za pośrednictwem dyrektora)	Skarga na rozstrzygnięcie dyrektora w przedmiocie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola	30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia

*\*Przez rodzica rozumie się również prawnego opiekuna*