

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA W BUKOWCU
NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2022 poz. 2431).
3. Uchwała Nr XXIX/181/17 Rady Gminy Bukowiec z dnia 31 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Bukowiec oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów. (Dz. U. Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2017, poz.1537).
4. Zarządzenie Nr 4/25 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2025/2026 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznej szkole podstawowej i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych oraz ustalenia wzorów wniosków.

§ 1

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają „Wniosek o zamiarze kontynuowania edukacji przedszkolnej” w danym przedszkolu, na kolejny rok szkolny, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji ustalony przez organ prowadzący.
4. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z Harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym – załącznik nr 1
5. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do przedszkola dokonuje się poprzez wypełnienie i złożenie „Wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Bukowcu na rok szkolny 2024/2025”.
6. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zamieszkałe na terenie gminy Bukowiec.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom 6 letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Dzieci w wieku **3-4-5 lat** mają mieć zapewnione miejsce realizacji wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odroczenie od obowiązku szkolnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak jak do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym gmina dysponuje wolnymi miejscami.

W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

12. Liczba miejsc jest ustalona w projekcie organizacyjnym przedszkola i ze względów bezpieczeństwa dzieci nie może być zwiększona.
13. Rodzic /opiekun prawny/ zobowiązany jest złożyć wypełniony „Wniosek o kontynuację edukacji przedszkolnej” – załącznik nr 2 lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” – załącznik nr 3, w nieprzekraczalnym terminie podanym do wiadomości w okresie rekrutacji.
14. W przypadku zgłoszenia się liczby dzieci przekraczającej ilość miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 2

ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc, wszczyna się postępowanie rekrutacyjne:
 - 1) Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata /rodzina wychowuje troje i więcej dzieci,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 2.) Na drugim etapie rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria:
 - 1) rodzice kandydata pozostają w zatrudnieniu lub pobierają naukę w systemie dziennym,
 - 2) rodzice kandydata zadeklarowali czas pobytu w przedszkolu co najmniej 8 godzin dziennie,
 - 3) kandydat ubiega się o przyjęcie do przedszkola w obwodzie szkoły podstawowej miejsca zamieszkania,
 - 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do wybranego przedszkola.

§ 3

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,

3) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

3. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych ,
 - 2) zebranie od rodziców kandydatów oświadczeń z potwierdzeniem woli przyjęcia,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu do przedszkola.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista zawiera datę podania do publicznej wiadomości oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
14. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do **29.05.2025 r.** poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 4

DOKUMENTY REKRUTACJI

1. Dokumenty składane przez rodziców /prawnych opiekunów/:
 - 1) „Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.
 - 2) Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu.
 - 3) Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 - 4) Potwierdzenie „ Oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola” – załącznik nr 5 do regulaminu rekrutacji.
 - 5) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 - 6) Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

§ 5

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Termin rekrutacji ogłasza Wójt Gminy Bukowiec
2. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola Dyrektor przekazuje Wójtowi.
3. Zgromadzone dane, o których mowa w pkt. 2 są przechowywane przez okres roku od dnia przekazania tych informacji, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Liczba dzieci w oddziałach ogólnodostępnych nie może być większa niż 25 dzieci.
5. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów dziecka oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola w Bukowcu wchodzi w życie z dniem 03.03.2025 r. Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2025 z dnia 03.02.2025 roku.