

Regulamin rekrutacji
do Samorządowego Przedszkola w Kostkowie,
Punktu Przedszkolnego w Rybnie oraz oddziałów przedszkolnych
w Samorządowej Szkole Podstawowej im. ks. Stanisława Galasa w Kostkowie

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.),
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 nr 6/2024 Wójta Gminy Gniewino z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz innych form wychowania przedszkolnego w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gniewino.
4. Uchwała nr XXXV/263/2017 Rady Gminy Gniewino z dnia 31. 03. 2017 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Gniewino jest organem prowadzącym.

II. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Rekrutacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola/punktu przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych przy szkole podstawowej, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola/punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor placówki.

3. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/ punktu przedszkolnego/ oddziału przedszkolnego odbywa się w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kostkowie.
4. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości niniejszy regulamin zawierający informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola/ punktu przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych przy szkole podstawowej. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz jest dostępny w sekretariacie ZSP w Kostkowie.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora placówki.
6. Przedszkole/punkt przedszkolny / oddziały przedszkolne prowadzą nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

III. Zasady rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Kostkowie i Punktu Przedszkolnego w Rybnie:

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola / punktu przedszkolnego jest ukończenie w bieżącym roku kalendarzowym 3 roku życia.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola składają corocznie na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie wskazanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie „Karty zgłoszenia dziecka”, którą można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie placówki. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo, bez stosownych załączników nie będą rozpatrywane.
5. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - a. złożenie „Karty zgłoszenia dziecka”,
 - b. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną,
 - c. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola/oddziału przedszkolnego listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - d. postępowanie odwoławcze,
 - e. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole/oddział przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.
6. Do „Karty zgłoszenia dziecka” dołącza się - określone w ustawie lub uchwale Rady Gminy Gniewino kopie poświadczone za zgodność z oryginałem lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
 - a. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej (jeżeli dotyczy);
 - b. Zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym (jeżeli dotyczy);

Regulamin rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Kostkowie,
Punktu Przedszkolnego w Rybnie oraz oddziałów przedszkolnych
w Samorządowej Szkole Podstawowej im. ks. Stanisława Galasa w Kostkowie

- c. Aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego rejestru Sądowego (jeżeli dotyczy);
 - d. Zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników (jeżeli dotyczy);
 - e. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (jeżeli dotyczy);
 - f. 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 (jeżeli dotyczy);
 - g. Kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora, poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata (jeżeli dotyczy);
 - h. Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta (jeżeli dotyczy);
 - i. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (jeżeli dotyczy);
 - j. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (jeżeli dotyczy);
 - k. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata innych kryteriów określonych przez organ prowadzący (jeżeli dotyczy).
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zwarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Samorządowe Przedszkole w Kostkowie oraz Punkt Przedszkolny w Rybnie przyjmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Gniewino.
9. Dzieci zamieszkałe poza terenem gminy Gniewino przyjmowane są w miarę wolnych miejsc oraz:
- a. jeżeli gmina, na terenie której zamieszkuje dziecko wyraziła zgodę na partycypowanie w kosztach utrzymania dziecka w przedszkolu, lub
 - b. jeżeli rodzice albo prawni opiekunowie poniosą całość kosztów utrzymania dziecka w przedszkolu.
10. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a. wielodzietność rodziny;
 - 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.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
12. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do Samorządowego Przedszkola w Kostkowie uwzględnia się kryteria określone w uchwale nr XXXV/263/2017 Rady Gminy Gniewino z dnia 31. 03. 2017r. Są to następujące kryteria:
 - a. Oboje rodziców pracują – 10 pkt.
 - b. Istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie – 5 pkt.
 - c. Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tego przedszkola – 3 pkt.
 - d. Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 2 pkt.
13. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych innych form wychowania przedszkolnego dla których Gmina Gniewino jest organem prowadzącym, bierze się pod uwagę kryteria określone w uchwale nr XXXV/263/2017 Rady Gminy Gniewino z dnia 31. 03. 2017r. Są to następujące kryteria:
 - a. Kandydat mieszka w obwodzie szkoły podstawowej, w której zorganizowana jest inna forma wychowania przedszkolnego lub oddział przedszkolny do którego prowadzona jest rekrutacja - 5pkt.
 - b. Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej samej szkoły – 3 pkt.
 - c. Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 2 pkt.
14. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów o przyjęciu decyduje data urodzenia, poczynając od dzieci najstarszych.
15. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a placówka dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych placówek na terenie gminy.

IV. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej.

1. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat.

3. Do oddziałów przedszkolnych przy Samorządowej Szkole Podstawowej im. ks. Stanisława Galasa w Kostkowie, prowadzonej przez Gminę Gniewino przyjmuje się:
 - z urzędu, dzieci sześciolatnie zamieszkałe w obwodzie szkolnym, zgłoszone przez rodziców / prawnych opiekunów, na podstawie Karty zgłoszenia do oddziału przedszkolnego,
 - na wniosek rodziców / prawnych opiekunów dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego szkoły podejmuje Komisja rekrutacyjna. Rodzice / prawni opiekunowie składają Karty zgłoszenia do oddziału przedszkolnego i Wniosek rodziców.
 - w wyniku postępowania rekrutacyjnego, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów, dzieci pięcioletnie i sześciolatnie, zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Rodzice/prawni opiekunowie składają Karty zgłoszenia do oddziału przedszkolnego i Wniosek rodziców.

V. Przebieg rekrutacji do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

1. Terminy zgłaszania dzieci do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z obowiązującymi drukami Karty zgłoszenia do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej są każdego roku podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
2. Zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego odbywa się, poprzez złożenie przez rodziców / prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły Karty zgłoszenia do oddziału przedszkolnego.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie do oddziału przedszkolnego dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się biorąc pod uwagę dodatkowe kryteria rekrutacji do oddziału przedszkolnego:
 - wielodzietność rodziny kandydata,
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną),
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

W postępowaniu rekrutacyjnym wskazane kryteria mają jednakową wartość.

4. Warunkiem wszczęcia postępowania rekrutacyjnego, w celu przyjęcia dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły do oddziału przedszkolnego jest złożenie przez rodzica / prawnego opiekuna wniosku. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły, w terminie podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

5. Listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych ustala Komisja Rekrutacyjna, przyjmując zasadę, że liczba dzieci w jednym oddziale nie może być większa niż 25 oraz zasadę tej samej ilości dzieci w każdym oddziale a także zasadę koedukacyjności tj. równomiernego podziału na chłopców i dziewczynki.
6. Lista dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego jest podawana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
7. Lista dzieci w poszczególnych zespołach jest podawana do wiadomości zainteresowanym rodzicom / prawnym opiekunom dzieci, w sekretariacie szkoły, w dniu 31 sierpnia danego roku szkolnego.
8. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w publicznej szkole podstawowej dla których Gmina Gniewino jest organem prowadzącym, bierze się pod uwagę kryteria określone w uchwale nr XXXV/263/2017 Rady Gminy Gniewino z dnia 31. 03. 2017r. Są to następujące kryteria:
 - Kandydat mieszka w obwodzie szkoły podstawowej, w której zorganizowana jest inna forma wychowania przedszkolnego lub oddział przedszkolny do którego prowadzona jest rekrutacja - 5pkt.
 - Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej samej szkoły – 3 pkt.
 - Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 2 pkt.
9. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów o przyjęciu decyduje data urodzenia, poczynając od dzieci najstarszych.

VI. Komisja rekrutacyjna:

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kostkowie powołuje 3 osobową komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji oraz zobowiązuje członków tej komisji do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu rekrutacji.
2. W sytuacji, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od ilości miejsc, Dyrektor może odstąpić od powoływania komisji rekrutacyjnej.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a. Weryfikacja wniosków kandydatów pod kątem formalnym oraz pod kątem spełniania kryteriów rekrutacyjnych.
 - b. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
 - c. Weryfikacja wniosków wg kryteriów podstawowych określonych w ustawie Prawo oświatowe i przyznawanie odpowiedniej ilości punktów.
 - d. Weryfikacja wniosków wg kryteriów dodatkowych ustalonych przez organ prowadzący oraz przyznawanie odpowiedniej ilości punktów.

- e. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, punktu przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych zawierających imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
- f. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego z każdego posiedzenia komisji.
- g. Decyzje Komisji Kwalifikacyjnej są protokołowane i przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego.
- h. Liczba przyjętych dzieci nie może być wyższa od liczby miejsc w przedszkolu / punkcie przedszkolnym / oddziale przedszkolnym.
- i. W dniach wskazanych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego, rodzic/prawny opiekun dziecka zakwalifikowanego do przedszkola / punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest do złożenia potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu (do którego zostało zakwalifikowane).
- j. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kostkowie. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

VII. Tryb odwoławczy.

- 1. W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do rodzic / prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
- 2. W terminie 5 dni od wystąpienia rodzica / prawnego opiekuna kandydata, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka.
- 3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
- 4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

VIII. Oczekiwanie na miejsce w przedszkolu / punkcie przedszkolnym

- 1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci nieprzyjętych do przedszkola / punktu przedszkolnego mogą składać wnioski do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kostkowie i oczekiwać na miejsce.

2. Przyjmowanie dzieci do przedszkola / punktu przedszkolnego w ciągu roku prowadzi Dyrektor, zakładając listę dzieci oczekujących na miejsce, według kolejności zgłoszeń, uwzględniając wyżej wymienione zasady.

IX. Skreślenie z listy dzieci w przedszkolu/punkcie przedszkolnym

1. Dyrektor może skreślić z listy dziecko na podstawie decyzji administracyjnej jeśli:
 - a. rodzic nie pokrywa kosztów pobytu dziecka w przedszkolu do 15-ego dnia każdego miesiąca, a wynikających ze świadczeń w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmujących zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne powyżej 5 godzin dziennie,
 - b. dziecko ma nieusprawiedliwione nieobecności dłużej niż miesiąc,
 - c. dziecko swoim zachowaniem stanowi zagrożenie bezpieczeństwa innych dzieci.

X. Postanowienia końcowe

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

XI. Załączniki

1. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu w Kostkowie w roku szkolnym 2024/2025;
2. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Punkcie Przedszkolnym w Rybnie w roku szkolnym 2024/2024;
3. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy Samorządowej Szkole Podstawowej im. ks. Stanisława Galasa w Kostkowie w roku szkolnym 2024/2025;
4. Karta zgłoszenia dziecka do Samorządowego Przedszkola w Kostkowie na rok szkolny 2024/2025;
5. Karta zgłoszenia dziecka do Punktu Przedszkolnego w Rybnie na rok szkolny 2024/ 2025;
6. Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego przy Samorządowej Szkole Podstawowej im. ks. Stanisława Galasa w Kostowie na rok szkolny 2024/2025;
7. Potwierdzenie woli zapisu dziecka do Samorządowego Przedszkola w Kostkowie;
8. Potwierdzenie woli zapisu dziecka do Punktu Przedszkolnego w Rybnie;
9. Potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego przy Samorządowej Szkole Podstawowej im. ks. Stanisława Galasa w Kostkowie;