

**Regulamin rekrutacji Przedszkola „SŁONECZKO”
w Murowanej Goślinie ul. Leśna 9
na rok szkolny 2026/2027**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2.

ust. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

ust. 2. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola „SŁONECZKO” w Murowanej Goślinie ul. Leśna 9, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4.

ust. 1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola integracyjnego lub oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym.

ust. 2. Dzieciom, o których mowa w ust. 1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.

§ 5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6. Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

§ 7.

ust. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 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 pieczę zastępczą.

ust. 2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 8. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 9.

ust. 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) *kontynuacja edukacji przedszkolnej;*
- 2) *do tego samego przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata, którego oboje rodzice pracują;*
- 3) *praca zarobkowa obojga rodziców kandydata – wskazane dołączenie zaświadczeń o zatrudnieniu rodziców;*
- 4) *pełną dokumentację złożono w terminie rekrutacji.*

ust. 2. Kryterium określonego w ust. 1 pkt 1 przyznaje się jednakową wartość.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – § 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 11.

ust. 1. Wniosek - *kartę zgłoszenia* o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora placówki.

ust. 2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej przedszkola www.sloneczko.edu.pl

§ 12.

ust. 1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, a mianowicie:

- 1) oświadczenie o wielodzietności kandydata,
- 2) 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,
- 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

ust. 2. Dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2-4, składa się w postaci kopii (oryginał do wglądu) lub w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

ust. 3. Oświadczenia, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 i 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

ust. 4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna

§ 13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy organ prowadzący.

§ 14.

ust. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości rodzicom listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

ust. 2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

ust. 3. Listy, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt, podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

ust. 4. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny **2026/2027** można również uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu placówki (61) 8 122 804 w dniu **31 marca 2026r.** podając w celu weryfikacji danych osobowych PESEL dziecka/kandydata do przedszkola.

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 15.

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

ust. 2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w § 15 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 16.

ust. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.

ust. 2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8

Harmonogram rekrutacji

§ 17. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny **2026/2027**:

1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie **od 02 marca 2026r. do 13 marca 2026r.**

2) postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie **od 16 marca 2026r. do 27 marca 2026r.**

3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych nastąpi w dniu **31 marca 2026r.**

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

§ 18.

ust. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

ust. 2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określi dyrektor przedszkola w taki sposób, aby postępowanie uzupełniające zakończyło się do końca **sierpnia 2026r.**

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19. 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 danym przedszkolu.

§ 20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 11

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.