

ZARZĄDZENIE NR 2/30/01/2026

DYREKTORA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO „SŁONECZKO”

W ROSNÓWKU

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku z oddziałem zewnętrznym w Szreniawie na rok szkolny 2026/2027

Na podstawie :

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016, Prawo Oświatowe rozdział 2 art.31, rozdział 6 art.131,149,150,155,157,158, 160,161 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043,1160 i 1837)
- Rozporządzenie MEN z dnia 3.04.2025 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2025 poz. 464)

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku i oddziału zewnętrznego w Szreniawie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
4. Traci moc Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku i oddziału zewnętrznego w Szreniawie wprowadzony zarządzeniem Nr 2/30/01/2025 z 30 stycznia 2025.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
„SŁONECZKO” w ROSNÓWKU


.....mgr. Małgorzata Kurasz.....

**Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci
do Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku
i oddziału zewnętrznego w Szreniawie na rok szkolny 2026/2027**

podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016, Prawo Oświatowe rozdział 2 art.31, rozdział 6 art.131,149,150,155,157,158, 160,161 ((Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837)
- Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2025 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2025, poz. 464)
- Statut Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku
- Uchwała Nr XVIII/161/2019 Rady Gminy Komorniki z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Komorniki oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
- Zarządzenie nr 369/2026 Wójta Gminy Komorniki z dnia 27 stycznia 2026 roku w sprawie: ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w gminie Komorniki na rok szkolny 2025/2026.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku i oddziału zewnętrznego w Szreniawie.
2. Prawo do wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w miarę możliwości organizacyjnych placówki)
3. Dzieci 6 letnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko 6 letnie, na wniosek rodzica może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej
5. Dzieci 3,4,5-letnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w podstawowym postępowaniu rekrutacyjnym do wskazanego we wniosku przedszkola, Wójt Gminy Komorniki wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komorniki;
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komorniki;
3. Dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku
4. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe „Słoneczko” w Rosnówku i oddział zewnętrzny w Szreniawie
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną w przedszkolu przeprowadzającym rekrutację;
6. Wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/lub więcej dzieci;
7. Samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
8. Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do przedszkola publicznego;
10. Wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej;
11. Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację pozostania w przedszkolu” do którego kandydat uczęszcza w wersji elektronicznej
12. OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej;
13. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Komorniki.
14. Systemie naboru – należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową.

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. Rodzice dzieci 2,5 letnich, po ukończeniu tego wieku przez dziecko, mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola dopiero po zakończonej rekrutacji podstawowej i uzupełniającej. Dyrektor dysponując wolnymi miejscami w przedszkolu, w szczególnych przypadkach, może przyjąć dzieci w wieku 2,5 lat. Warunkiem przyjęcia do przedszkola jest dysponowanie wolnym miejscem w grupie dzieci młodszych oraz stopień samodzielności dziecka. (dziecko potrafi sygnalizować potrzeby fizjologiczne, przy niewielkiej pomocy osoby dorosłej korzysta z toalety oraz potrafi posługiwać się łyżką i kubkiem)
6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, o ile warunki lokalowe i kadrowe będą w stanie zaspokoić potrzeby dziecka.
7. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjąć do przedszkola dokonuje Dyrektor.
8. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
9. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w przedszkolu pierwszego wyboru.
10. Rodzice dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają na rok szkolny 2026/2027 „Deklarację pozostania w przedszkolu”, w terminie: 2.02-12.02.2026, godz.17.00 poprzez zaznaczenie w systemie naboru.
11. Niniejsza deklaracja stanowi podstawę kontynuacji wychowania przedszkolnego w kolejnym roku
12. W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do przedszkoli publicznych na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca, co roku na kolejny rok szkolny.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosków zgłoszenia i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
 - 1) na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 5

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczny system ewidencji wniosków do przedszkoli na terenie Gminy Komorniki gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.

3. Elektroniczna rekrutacja do przedszkoli trwa od 03 marca do 14 marca 2025, do godz. 17.00 i obejmuje wprowadzanie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji wniosku w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
4. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową www.nabor.pcss.pl/komorniki
5. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek następnie wydrukować i podpisany dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
6. Rodzice, którzy nie mają dostępu do internetu, mogą pobrać wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełnić go i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru, którego dyrektor wprowadzi wniosek do systemu.
7. Zarejestrowane w systemie elektronicznym wnioski, zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 6 Regulaminu.
8. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku ze zgłoszeniem w systemie i wydaje rodzicom potwierdzenie przyjęcia karty.
9. Warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia wniosku jest złożenie przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w regulaminie.
10. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przez kandydata, eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną

§ 6

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w § 3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażonej w punktach:

Kryterium	punkty
1) wielodzietność rodziny kandydata	50
2) niepełnosprawność kandydata	50
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	50
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	50
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	50
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	50
7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	50

2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:

Kryterium	Punkty
1) oboje rodziców pracujących lub studiujących dziennie lub prowadzących działalność rolniczą – dotyczy to również rodzica pracującego/studiującego dziennie/ prowadzącego działalność rolniczą samotnie wychowującego dziecko;	10
2) wskazanie przez oboje rodziców/prawnych opiekunów dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko	8
3) posiadanie rodzeństwa uczęszczające do tego samego przedszkola w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja lub biorącego udział w rekrutacji do tego samego przedszkola	6
4) wybór przedszkola wg. preferencji a. za I preferencję b. za II preferencję c. za III preferencję	8 3 1
5) udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny.	2
6) w przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, kryterium rozstrzygającym jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia	1

§ 7

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 1, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią 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.).
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych

w § 6 ust. 3

- 1) dla kryterium 1 – oświadczenie o zatrudnieniu/ studiowaniu w trybie dziennym/ prowadzeniu działalności rolniczej;
- 2) dla kryterium 2 – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wskazaniu miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki
- 3) dla kryterium 3 – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów potwierdzające spełnianie powyższego kryterium
- 4) dla kryterium 4 – Wniosek rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie do Przedszkola
- 5) dla kryterium 5– oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8

1. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez dziecko dodatkowych kryteriów zawartych w § 6 pkt 3, rodzic składa pod rygorem **odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań**.
2. Rodzic składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - 1) zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
 - 2) zwrócić się do Wójta Gminy Komorniki celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
4. Wójt Gminy Komorniki, w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji lub może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
5. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. Po weryfikacji wniosków przez komisję, system naboru kwalifikuje kandydatów na wolne miejsca w przedszkolu biorąc pod uwagę uzyskana ilość punktów
8. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy Komorniki i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci urodzonych w roku kolejnym - późniejszym, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.
9. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy Komorniki i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci spoza gminy, uwzględniając kryteria określone w § 6 pkt 3

Pierwszeństwo mają dzieci rodziców zamieszkałych poza terenem Gminy Komorniki, a jednocześnie pracujących na terenie Gminy Komorniki i na jej rzecz.

§ 9

Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola odbywa się w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola **20 marca, godz. 12:00.**

Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym

§ 10

1. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek w ciągu **6 dni** od dnia wywieszenia list, potwierdzić w systemie **wolę zapisu** dziecka do danego przedszkola oraz wypełnić Oświadczenie woli zapisu dziecka do przedszkola znajdujące się na stronie przedszkola i dostarczyć wypełniony dokument do siedziby przedszkola drogą mailową lub osobiście.
2. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie, o którym mowa w ust. 1 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy kandydatów zakwalifikowanych.
3. **Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych**, zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola **27 marca, o godz. 12:00.**
4. O przyjęciu decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci są przyjmowani w kolejności począwszy od najwyższej liczby uzyskanych punktów
5. Rodzice zobowiązani są do podpisania „Oświadczenia zobowiązującego do przestrzegania zasad korzystania z usług przedszkolnych”

§ 11

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola służy prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Skład i prace komisji

§ 12

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola .
4. W pracach komisji może, na wniosek Dyrektora, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego .
5. W Komisji rekrutacyjnej nie mogą brać udziału :
 - dyrektor przedszkola
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w przedszkolu.
6. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji
8. Do zadań Komisji należy:
 - 1) weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki wraz z informacją o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria
 - 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do placówki.
 - 5) protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności : datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji rekrutacyjnej
9. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.
10. W pracach komisji uczestniczą tylko jej członkowie.
11. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nie ujawniania informacji o przebiegu
Posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

Zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej

§ 13

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.
2. Listę rezerwową generuje system naboru.
3. W przypadku otrzymania jednakowej ilości punktów zostaje powołana komisja odwoławcza w składzie co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.
4. Na wniosek dyrektora w pracach komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego.
5. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 6.
6. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządzony zostaje protokół.

Terminy

§ 14

Kontynuacja wychowania przedszkolnego

2 luty-12 luty 2025, godz. 17.00 składanie przez Rodziców w systemie naboru „Deklaracji pozostania w przedszkolu”.

§ 15

Rekrutacja podstawowa

1. **Od 02 marca do 13 marca, godz.17.00** odbywa się rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny. W tym okresie trwa składanie wniosków kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola w systemie naboru, za pośrednictwem strony internetowej oraz składanie papierowej wersji wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów w przedszkolu pierwszego wyboru.
2. **Od 16 do 19 marca** trwają prace komisji- weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach
3. **20 marca o godz. 12:00** następuje ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola, w siedzibie przedszkola oraz w systemie naboru.
4. **Od 20 marca, po godzinie 12:00 do 26 marca, do godz. 17.00**, potwierdzenie przez rodziców w systemie woli zapisu dziecka do przedszkola oraz składanie pisemnych oświadczeń woli. Druk „Oświadczenie woli zapisu dziecka do przedszkola” znajdujące się na stronie przedszkola. Wypełniony dokument należy dostarczyć do siedziby przedszkola drogą mailową lub osobiście.
5. Nie podpisanie oświadczenia woli w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych.
6. **27 marca, o godz.12:00** wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.
7. **W terminie 7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata

8. **W terminie 5 dni** od wpłynięcia wniosku od rodzica o uzasadnienie, komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
9. **W terminie 7 dni** od otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej, rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
10. **W terminie 7 dni** od wpływu odwołania – przygotowanie przez dyrektora odpowiedzi na odwołanie.

Rekrutacja uzupełniająca

1. W przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu organizuje się nabór uzupełniający
2. **Od 4 do 8 maja** przyjmowanie wniosków w postępowaniu uzupełniającym
3. **Od 11 do 13 maja** weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do przedszkola w naborze uzupełniającym
4. **14 maja, godz. 12:00**, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym
5. **Od 14 maja, po godz. 12.00 do 20 maja, do godz. 17.00** potwierdzenie przez rodziców w systemie woli zapisu dziecka do przedszkola oraz składanie pisemnych oświadczeń woli. Druk „Oświadczenie woli zapisu dziecka do przedszkola” znajdujące się na stronie przedszkola. Wypełniony dokument należy dostarczyć do siedziby przedszkola drogą mailową lub osobiście.
6. **21 maja, godz. 12:00** wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w naborze uzupełniającym

§ 16

Przepisy końcowe

Przydział dzieci do właściwych oddziałów przedszkolnych nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji

Liczbę dzieci w grupach określają obowiązujące przepisy zawarte w Statucie przedszkola.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
„SŁONECZKO” w ROSNÓWKU


mgr Małgorzata Kurasz