

Regulamin rekrutacji dzieci

Podstawy prawne:

- Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
- Uchwała nr XII.78.2025 Rady Gminy Stara Błotnica z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Stara Błotnica, branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenie liczby punktów na każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia
- Zarządzenie nr 25.2025 Wójta Gminy Stara Błotnica z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie ustalenia terminu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2025/2026 do Publicznego Przedszkola w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 1

Rozdział I

Ogólne zasady rekrutacji

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Stara Błotnica.
3. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

Rozdział II

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Organ prowadzący określa do końca stycznia termin składania dokumentów dla kandydatów do przedszkola oraz termin postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne zasadniczo przeprowadza się w lutym, a postępowanie uzupełniające do końca sierpnia.
W przypadku nowo tworzonych publicznych przedszkoli terminy oraz niezbędne informacje należy podać do publicznej wiadomości nie później niż do dnia rozpoczęcia składania wniosków o przyjęcie do nowo tworzonych publicznych przedszkoli.
2. Wójt ogłasza termin składania wniosków dla kandydatów do przedszkola oraz termin ogłoszenia wyników, umieszczając informację na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Błotnica.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Rozdział III

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Rodzice (opiekun prawny) składają wniosek o przyjęcie do przedszkola zwany dalej: „Wniosek o przyjęcie do Publicznego Przedszkola w Starej Błotnicy” .
2. Wniosek zawiera:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL,
 - imiona i nazwiska rodziców,
 - adres zamieszkania rodziców i kandydata,
 - adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców,
 - dodatkowe informacje dotyczące kryteriów określonych przez organ prowadzący,
 - uznane przez rodzica za istotne, dane o stanie zdrowia dziecka i stosowanej diecie.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą,
 - dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. 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.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane w placówce przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie została wniesiona skarga.

Rozdział IV

Kryteria postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia, niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) 10 pkt.
 - Niepełnosprawność kandydata – 10 pkt.
 - Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 10 pkt.
 - Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 10 pkt.
 - Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 pkt.
 - Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 10 pkt.
 - Objęcie kandydata pieczą zastępczą – 10 pkt.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy przedszkole dysponuje jeszcze

wolnymi miejscami wówczas na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, które mogą mieć różną wartość.

3. Organ prowadzący określa następujące kryteria:
 - Obydwoje rodzice kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne, lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczą się w trybie dziennym – 10 pkt.
 - Jeden rodzic kandydata pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczy się w trybie dziennym – 5 pkt
 - Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola – 10 pkt
 - Obydwoje rodzice kandydata zamieszkują na terenie Gminy Stara Błotnica i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Białobrzegach, w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne - odprowadzają podatek rolny na terenie Gminy Stara Błotnica – 10 pkt
 - Jeden rodzic kandydata zamieszkuje na terenie Gminy Stara Błotnica i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Białobrzegach, w przypadku osoby prowadzącej gospodarstwo rolne - odprowadza podatek rolny na terenie Gminy Stara Błotnica – 5 pkt
4. Weryfikację kryteriów ustalonych przez organ prowadzący dokonuje się podczas rozmowy rodziców kandydata.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Stara Błotnica mogą być przyjęci do przedszkola tylko wówczas, gdy przedszkole po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział V

Praca komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Stara Błotnica.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech członków; nie może to być jednak wójt/dyrektor przedszkola lub osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Wójt wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Dokumenty tworzące podstawę pracy komisji rekrutacyjnej stanowią:
 - Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola
 - Inne dokumenty złożone przez rodziców.
5. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji, która umożliwia członkom zapoznanie się z wnioskami i załączonych do niej dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Prace komisji wymagają udziału 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. Członkowie komisji są zobowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata i jego rodziców, a także pracowników przedszkola.
8. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym, w którym sporządza:
 - listę kandydatów zawierających imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej,

- informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości umieszczonej w Urzędzie Gminy Stara Błotnica:
- listy (imiona i nazwiska) kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia,
 - informację o liczbie wolnych miejsc,
 - adnotację o dniu podania do informacji publicznej opatrzonej podpisem przewodniczącej komisji rekrutacyjnej.