

Regulamin rekrutacji do Gminnego Przedszkola w Baranowie na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze 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 2024 r. poz. 989).
3. Uchwała Nr IV/27/2019 z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do Gminnego Przedszkola w Baranowie oraz do Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 1737).
4. Zarządzenie Nr IX/65/2025 Wójta Gminy Baranów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2025/2026 do Gminnego Przedszkole w Baranowie i klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Gminnego Przedszkola w Baranowie,
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Baranowie na rok szkolny 2025/2026,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Gminnego Przedszkola w Baranowie na rok szkolny 2025/2026,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Baranowie.

3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Gminnego Przedszkola w Baranowie na rok szkolny 2025/2026.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Baranowie.

§ 2

1. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się w papierowej formie, w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Baranowie, ul. Szkolna 2.
2. Określa się dokumenty rekrutacji:
 - a. osoby, których dzieci nie uczęszczały do przedszkola składają **wniosek o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola w Baranowie** z właściwymi załącznikami wskazanymi w rozdz. VIII regulaminu.
 - b. osoby, których dzieci uczęszczą w roku szkolnym 2024/2025 do przedszkola składają **deklarację kontynuacji pobytu dziecka w Gminnym Przedszkolu w Baranowie**
3. Informacji na temat rekrutacji udziela Pani Marzanna Wojtaś pod numerem telefonu: (81) 88-34-965.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2025/2026 przyjmowane są dzieci urodzone w latach: 2022, 2021, 2020, 2019.
2. Dzieci urodzone w roku 2019 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Rodzice są zobowiązani zgłosić dziecko do przedszkola.
3. Złożenie przez rodzica / prawnego opiekuna dziecka, podpisu na wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
4. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2025/2026 do Gminnego Przedszkola w Baranowie jest podpisanie woli zapisu dziecka.
Nie podpisanie woli zapisu dziecka jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
6. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, pod warunkiem posiadania miejsc wolnych, poziomu rozwoju dziecka umożliwiającego mu funkcjonowanie w grupie, samodzielności w czynnościach samoobsługowych.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola, niż liczba miejsc (125 – dzieci 3 – 6-letnich) dyrektor zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
3. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów przedszkolnych nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukacją przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

TERMIN		HARMONOGRAM CZYNNOŚCI
od dnia	do dnia	
	31.01.2025	Podanie do publicznej wiadomości harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.
KONTYNUACJA EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ		
3. 02. 2025	14. 02. 2025	Składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego w roku szk. 2025/2026
REKRUTACJA		
3. 02. 2025	21. 02. 2025	Składanie wniosków o przyjęcie do Gminnego Przedszkola w Baranowie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków lub kryteriów rekrutacyjnych.
24. 02. 2025	25. 02. 2025	Prace komisji rekrutacyjnej.
26. 02. 2025		Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych.
27. 02. 2025	5. 03.2025	Składanie odwołań do dyrektora ZSP w Baranowie od decyzji nieprzyjęcia dziecka do przedszkola.
6. 03. 2025	7. 03. 2025	Rozpatrzenie odwołań składanych do dyrektora ZSP w Baranowie od decyzji nieprzyjęcia dziecka do przedszkola.
10. 03. 2025		Informacja do rodziców na temat rozpatrzenia odwołań składanych do dyrektora ZSP w Baranowie.
10. 03. 2025	14. 03. 2025	Złożenie pisemnych oświadczeń przez rodziców / prawnych opiekunów, potwierdzających wolę zapisania dziecka do przedszkola.
17. 03. 2025		Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych do Gminnego Przedszkola w Baranowie.
Do 21. 03. 2025		Przekazanie informacji do organu prowadzącego w zakresie: - wykazu dzieci nieprzyjętych do przedszkola, - liczby wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.
REKRUTACJA – NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY NA WOLNE MIEJSCA		
04. 08. 2025	20. 08. 2025	Składanie wniosków o przyjęcie do Gminnego Przedszkola w Baranowie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków lub kryteriów rekrutacyjnych.
21. 08. 2025	22. 08. 2025	Prace komisji rekrutacyjnej.
25. 08. 2025		Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola.

§ 5

1. Do Gminnego Przedszkola w Baranowie w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Baranów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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),
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które dyrektor zespołu ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Baranów i przyznał im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe na II etapie rekrutacji	Liczba punktów
1.	Oboje rodzice / prawni opiekunowie (rodzic samotnie wychowujący) dziecka pracują, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą .	5
2.	Czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie przekraczał 5 godzin.	4
3.	Rodzeństwo dziecka będzie uczęszczało do przedszkola w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja.	3
4.	Rodzina dziecka korzysta ze świadczeń opieki społecznej lub jest objęta nadzorem kuratorskim albo wsparciem asystenta rodziny.	3

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Baranowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli Przedszkola.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola a członkowie Komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzeń i podejmowanych postanowieniach oraz do zachowania tajemnicy o danych, których ujawnienie może naruszyć dobra osobiste kandydatów, ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy, o których mowa w § 6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Gminnego Przedszkola w Baranowie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów jaką kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora zespołu w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora zespołu,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora zespołu należy:
 - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,

- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe – zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, rodzic dziecka może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
2. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 1 w terminie do 10 marca 2025 r. Rozpatrzenie odwołania musi zawierać przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
3. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o niepełnosprawności.
5. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o rodzinie zastępczej.
6. Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o zatrudnieniu.
7. Załącznik Nr 7 – Deklaracja o kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu.