

**REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA
ORAZ DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ZESPOLE PRZEDSZKOLNO – SZKOLNYM W KOMORNIKACH
rok szkolny 2025/2026**

Rozdział I Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - określenie liczby miejsc w Przedszkolu,
 - ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola oraz do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola i do klasy pierwszej w szkole podstawowej w roku szkolnym 2025/2026,
 - ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola oraz do klasy pierwszej w szkole podstawowej w Komornikach w roku szkolnym 2025/2026,
 - rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. Zespół Przedszkolno–Szkolny przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2024/2025 ogłasza na stronie internetowej ZPS w Komornikach.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola oraz do klasy pierwszej w szkole podstawowej w Komornikach w roku szkolnym 2025/2026.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny sekretariacie ZPS w Komornikach.

Rozdział II Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku 2,5 – 6 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5-letnie, dzieci 4-letnie oraz dzieci 3-letnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 4 roku życia, nie dłużej niż do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz w roku z możliwością przyjęcia dziecka w dowolnym momencie w ciągu całego roku.

5. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego Dyrektor.
6. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
7. Złożenie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
9. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
10. Do klasy pierwszej w szkole podstawowej na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły bądź ukończą 7 rok życia.
11. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej odbywa się raz do roku.
12. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do klasy pierwszej dokonuje Dyrektor.
13. Rodzice dzieci składają wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w szkole podstawowej na dany rok szkolny w terminie zawartym w harmonogramie rekrutacji.
14. Złożenie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola i klasy pierwszej w szkole podstawowej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora ZPS w Komornikach
2. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący ZPS w Komornikach w harmonogramie.

2. Zespół Przedszkolno – Szkolny w Komornikach podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na stronie internetowej ZPS w Komornikach.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola i do klasy pierwszej w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach

§ 5

1. Do Przedszkola oraz klasy pierwszej w szkole podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kluczewsko oraz pozostałych Gmin.
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 kryteria ustawowe:
 - 1) Pozostawanie rodziców kandydata (prawnych opiekunów) w zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy lub pobieranie nauki w systemie dziennym: kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego kandydata
 - 2) Pozostawanie jednego z rodziców w zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym
 - 3) Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola lub szkoły
 - 4) Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystanie z przedszkola przez ponad 5 godzin dziennie
 - 5) Rodzeństwo dziecka realizuje obowiązek szkolny w tej samej szkole
 - 6) Dziecko uczęszczało do przedszkola w tej szkole
 - 7) Szkoła jest na trasie dojazdu do miejsca pracy jednego lub obojga rodziców/opiekunów prawnych.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają wartość punktową.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Zespół nadal będzie dysponował wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów.
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 lub pierwszej klasy w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Komornikach.
6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Kluczewsko mogą być przyjęte do Przedszkola lub pierwszej klasy w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Komornikach.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym,
4. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie placówki, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym **2025/2026**.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola oraz do pierwszej klasy i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Przedszkolno - Szkolnego.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, 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.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do Przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych; 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do Przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola i pierwszej klasy, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
16. 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.
17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
18. 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
19. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Przedszkolno - Szkolnego. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
21. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola lub pierwszej klasy szkoły podstawowej 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, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora Zespołu Przedszkolno - Szkolnego w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola i pierwszej klasy w szkole podstawowej z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora,
 - 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 i pierwszej klasy w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Komornikach,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola i pierwszej klasy w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Komornikach,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola i pierwszej klasy,
 - 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:

- 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 oraz do pierwszej klasy i innych dokumentach,
- weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola i pierwszej klasy w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola i pierwszej klasy oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola i pierwszej klasy w szkole podstawowej 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 dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola lub pierwszej klasy w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Komornikach.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym **2025/2026**.
2. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej w Komornikach.

Załącznik 1.

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym
w roku szkolnym 2025/2026**

Etapy postępowania	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc
Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 17.02.2025 r. do 10.03.2025 r.	od 02.06.2025 r. do 09.06.2025 r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, klas I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 17.03.2025 r.	do 16.06.2025 r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do 17.03.2025 r.	do 16.06.2025 r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	do 24.03.2025 r.	do 19.06.2025 r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	04.04.2025 r.	20.06.2025 r.