

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DLA ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH na rok 2025/2026

PRZY FUNDACJI "POROZUMIENIE WZGÓRZ DALKOWSKICH"

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j.)
2. Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2023.338 t.j.)

Użyte w regulaminie zwroty oznaczają:

- **Organ Prowadzący** – Fundacja „Porozumienie Wzgórz Dalkowskich”
- **Zespół Placówek Oświatowych** – placówki przedszkolne (w tym punkty przedszkolne) oraz żłobkowe, dla których organem prowadzącym jest Fundacja „Porozumienie Wzgórz Dalkowskich”,

I Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola/żłobka obejmuje:
 - a) Ogłoszenie rekrutacji zawierające kartę zgłoszenia - **załącznik nr 1**, harmonogram naboru - **załącznik nr 2** dzieci do przedszkola/żłobka;
 - b) Wydawanie i przyjmowanie "Kart zgłoszenia dzieci do przedszkola/żłobka";
 - c) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - d) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - f) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola/żłobka
 - g) Powiadomienie rodziców o przyjęciu bądź odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola/żłobka.
2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

II Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Zespołu Placówek Oświatowych przy Fundacji "Porozumienie Wzgórz Dalkowskich" przyjmowane są dzieci w wieku:
 - a) od 20 tyg. do 3 lat - Żłobek "Świat Malucha" w Szprotawie, Żłobek „for Kids” w Nowej Soli.
 - b) od 3 do 5 lat - Punkt Przedszkolny w Brzegu Głogowskim, Punkt Przedszkolny w Nielubi,
 - c) od 3 do 6 lat - Niepubliczne Przedszkole "Przyszłości" for Kids w Nowej Soli.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do grupy przedszkolnej może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Rekrutację ogłasza organ prowadzący ogłoszeniem na stronie internetowej <https://wzgorzadalkowskie.pl/> zakładka edukacja podając:
 - a) Termin składania przez rodziców "Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola/żłobka" oraz deklaracji o kontynuacji usług opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) Informację o miejscu udostępnienia zainteresowanym "Regulaminu rekrutacji dzieci dla zespołu placówek oświatowych";
 - c) Termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - d) Termin zawiadomiania rodziców/opiekunów o decyzji dotyczącej przyjęcia dziecka do placówki (przedszkola/żłobka).
5. Przyjmowanie dzieci do przedszkola/żłobka odbywa się na podstawie Karty zgłoszenia, którą należy pobrać na stronie www.edukacja.wzgorzadalkowskie.pl lub w placówce (przedszkole/żłobek). Rodzice dzieci już uczęszczających do placówki (przedszkole/żłobek) w przypadku chęci kontynuacji usług opiekuńczo-wychowawczych składają deklarację o kontynuacji usług według wzoru dostępnego w danej placówce.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do placówki (przedszkole/żłobek) obowiązani są złożyć w placówce/sekretariacie organu prowadzącego w wyznaczonym terminie, prawidłowo, dokładnie i zgodnie ze stanem faktycznym wypełnioną Kartę zgłoszenia o przyjęcie dziecka lub deklarację o kontynuacji. Kartę zgłoszenia dziecka można również przesłać elektronicznie za pomocą formularza dostępnego na stronie www.wzgorzadalkowskie.pl, w zakładce „Edukacja”.

7. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola/żłobka odbywa się raz w roku. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola/żłobka w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Rekrutacji do placówek (przedszkole/żłobek) na nowy rok szkolny dokonuje organ prowadzący w miesiącu marcu, wyznaczając w ogłoszeniu o rekrutacji konkretny termin składania Kart zgłoszenia oraz deklaracji kontynuacji usług, przy czym organ prowadzący może ustalić też inny termin rekrutacji. Nabór prowadzi się zgodnie z załączonym harmonogramem - załącznik nr 2.
9. O przyjęciu dziecka decyduje Komisja Rekrutacyjna, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie.
10. Zasady pierwszeństwa w przyjmowaniu dzieci do placówki (przedszkole/żłobek):
 - a) dzieci już uczęszczające do przedszkola/żłobka – które złożyły deklarację kontynuacji na rok 2025/2026
 - b) dzieci, które mają rodzeństwo uczęszczające do danego przedszkola/żłobka;
 - c) dzieci z terenu gminy, w której znajduje się placówka
11. Przy dużej ilości zgłoszeń data wpływu "Karty zgłoszenia" będzie rozstrzygała o przyjęciu do przedszkola/żłobka.
12. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza terenu, w którym znajduje się placówka (przedszkole/żłobek) mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców miasta/wsi z terenu placówki i nie mogą wpłynąć na liczbę oddziałów w przedszkolu/żłobku. W przypadku przyjęcia dzieci spoza terenu placówki kierować się należy brakiem przedszkola na terenie gminy z której dziecko jest zgłaszane;
13. Ze względu na warunki lokalowe do placówek (przedszkole/żłobek) nie będą przyjmowane dzieci z niepełnoprawnością fizyczną.

III. Skład Komisji Rekrutacyjnej

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor biura fundacji, ,
 - b) Dyrektor danej placówki;
 - c) Dyrektor finansowy.
2. Przewodniczącym Komisji jest dyrektor biura fundacji.
3. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest niepodważalna.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty stanowiące podstawę prac Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) imienny wykaz zgłoszonych dzieci;
 - b) Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola/żłobka oraz deklaracje kontynuacji;
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swego posiedzenia, do którego załącza:
 - a) listę dzieci przyjętych do przedszkola/żłobka wg poszczególnych placówek z zaznaczeniem rocznika;
 - b) wykaz wolnych miejsc w placówkach wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych wg grup wiekowych;
 - c) listę dzieci nie przyjętych do przedszkola/żłobka wg grup wiekowych.

V. Zadania organu prowadzącego placówki (przedszkole/żłobek)

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej
 - a) wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
 - b) udostępnienie zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - c) wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym regulaminie;
 - d) wydawanie/przyjmowanie "Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola/żłobka" oraz deklaracji kontynuacji;
 - e) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - datę urodzenia dziecka;
 - miejsce zamieszkania dziecka;
 - PESEL
 - czas pobytu dziecka w przedszkolu/żłobku;
 - dane rodziców, opiekunów prawnych (imiona, nazwiska, adres, potwierdzone dane o zatrudnieniu),

- podpisy,
 - daty złożenia karty.
- f) sporządzenie na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci - z podziałem na roczniki – zawierającego następujące informacje:
- nazwisko i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - data urodzenia,
 - adres zameldowania i zamieszkania,
 - adnotacja dotycząca dotychczasowego związku z przedszkolem/żłobkiem (dziecko uczęszczające, dziecko nowo zgłoszone)
2. Poinformowanie rodziców o decyzji dotyczącej przyjęcia dziecka do placówki.
 3. Poinformowanie o wolnych miejscach w placówkach według siedziby placówki i roczników dzieci.

VI. Przepisy Końcowe

1. Po ogłoszeniu wyników naboru rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do zawarcia " Umowy o świadczenie usług " przygotowanej przez organ prowadzący na dany rok.
2. Niepodpisanie umowy do dnia rozpoczęcia roku szkolnego 2024/2025 skutkuje skreśleniem dziecka z listy przyjętych.
3. W przypadku dodatkowych zapisów dzieci w trakcie roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc, powyższa umowa powinna być podpisana w terminie do 5 dni roboczych od daty zapisania dziecka, jednak nie później niż w pierwszym dniu obecności dziecka w przedszkolu/żłobku.
4. Niezgłoszenie się nowoprzyjętego dziecka do przedszkola/żłobka w pierwszych dwóch dniach deklarowanego terminu uczęszczania bez podania przyczyn przez jego rodziców (opiekunów prawnych) skutkuje skreśleniem z listy dzieci przyjętych.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola/żłobka;
- 2) Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym;