

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
do Katolickiego Zespołu Edukacyjnego – Przedszkola nr 1 Sióstr Rodziny Maryi
w Ostrowcu Świętokrzyskim na rok szkolny 2026/2027

1. **Podstawa prawna:** ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 marca 2017 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737).

§ 1

Tok postępowania rekrutacyjnego.

1. W naborze biorą udział:
1) dzieci 3, 4, 6- letnie
Na pozostałe wolne miejsca w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu; jeżeli zostaną złożone wnioski do oddziałów przedszkolnych, w których przedszkole nie będzie dysponowało wolnymi miejscami informacja o dziecku zostanie przekazana do organu gminy Ostrowiec Św. odpowiedzialnego za rekrutację do przedszkoli, który wskaże wolne miejsca w innej placówce.
 - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 3) Przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”;
 - 4) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej przez dyrektora placówki;
 - 5) Ustalenie terminu i miejsca zebrania Komisji Rekrutacyjnej;
 - 6) Zebranie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 7) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
3. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

§ 2

Zasady ogłaszania rekrutacji.

1. Informację o rekrutacji ogłasza Dyrektor Katolickiego Zespołu Edukacyjnego w formie:
 - 1) informacji na stronie internetowej placówki oraz stronach internetowych promujących placówkę
 - 2) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu.
 - 3) informacji przekazywanej podczas niedzielnych ogłoszeń parafialnych,
 - 4) ustnej informacji przekazywanej rodzicom dzieci.
2. „Regulamin rekrutacji dzieci do Katolickiego Zespołu Edukacyjnego- Przedszkola nr 1 Sióstr Rodziny Maryi” znajduje się w kancelarii KZE i na stronie internetowej placówki www.przedszkolekze.pl

§ 3

Zasady postępowania rekrutacyjnego.

1. Katolicki Zespół Edukacyjny- Przedszkole nr 1 Sióstr Rodziny Maryi prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice/opiekuni prawni zapisując dziecko do przedszkola po raz pierwszy składają w kancelarii KZE „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.

3. Rodzice dzieci zamierzających kontynuować w kolejnym roku szkolnym uczęszczenie do Przedszkola nr 1 Sióstr Rodziny Maryi składają dyrektorowi odpowiednią deklarację w terminie 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji. Nie złożenie Deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w danej placówce.
4. Do Katolickiego Zespołu Edukacyjnego- Przedszkola nr 1 Sióstr Rodziny Maryi w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.
5. **Przyjęć dzieci do KZE- Przedszkola dokonuje dyrektor.**

§ 4

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Pierwszy etap rekrutacyjny.

Jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która bierze pod uwagę łącznie następujące, równorzędne kryteria:

1. wielodzietność¹ rodziny kandydata,
2. niepełnosprawność kandydata,
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
6. samotne wychowywanie kandydata² w rodzinie,
7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2. Drugi etap rekrutacyjny.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący (nie więcej niż 6 kryteriów) oraz przyznaną każdemu kryterium określoną liczbę punktów.

W procesie rekrutacyjnym na rok szkolny 2026/27 organ prowadzący określił następujące kryteria wraz z liczbą punktów:

Lp.	Kryteria organu prowadzącego	Dokumenty potwierdzające	Wartość punktowa
1.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	Zaświadczenie dyrektora KZE	4
2.	Zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej przez oboje rodziców lub zatrudnienie rodzica/ prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko	Zaświadczenie o zatrudnieniu	2
3.	Rodzic jest pracownikiem KZE	Zaświadczenie dyrektora KZE	2
4.	Kandydat, który w roku szkolnym poprzedzającym	Na podstawie	

	postępowanie rekrutacyjne ubiegał się o przyjęcie do przedszkola i nie został przyjęty	dokumentów placówki	1
5.	Potrzeba wsparcia religijnego w duchu katolickim w wychowywaniu dziecka	Uzasadnienie zawarte we wniosku	0- 3

§ 5

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

1. Do wniosku dołącza się dokumenty:
 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,
 3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 5. dokument potwierdzający niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 6. dokument potwierdzający niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 7. dokument potwierdzający niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 8. zaświadczenie dyrektora potwierdzające uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Katolickiego Zespołu Edukacyjnego,
 9. zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców lub prowadzeniu działalności gospodarczej,
 10. uzasadnienie zawarte we wniosku o potrzebie wsparcia religijnego w duchu katolickim w wychowywaniu dziecka,
 11. zadeklarowane we wniosku godziny zapisu dziecka powyżej bezpłatnego czasu nauczania, wychowania i opieki

2. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o treści „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.
3. Dokumenty składa się w formie określonej we wniosku.
4. Kryterium niepotwierdzone odpowiednim dokumentem nie będzie uwzględniane w procesie rekrutacji.
5. Wnioski o przyjęcie do KZE – Przedszkola oraz wzory dokumentów są do pobrania w kancelarii.

§ 6

Przyjęcia dzieci spoza Ostrowca Świętokrzyskiego.

1. Dzieci zamieszkałe poza Ostrowcem Świętokrzyskim mogą być przyjęte do publicznego przedszkola na terenie tej gminy po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza Ostrowcem Świętokrzyskim przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z powyższymi zasadami.

§ 7

Przebieg postępowania rekrutacyjnego.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Katolickiego Zespołu Edukacyjnego.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informacja o liczbie wolnych miejsc),
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej wraz z listą punktów, które kwalifikują do przyjęcia. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Skład komisji rekrutacyjnej.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Katolickim Zespole Edukacyjnym w Ostrowcu Świętokrzyskim – przynajmniej trzy osoby jeżeli liczba nauczycieli zatrudnionych w danym przedszkolu jest niewystarczająca do przeprowadzenia wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego istnieje możliwość uzupełnienia składu komisji o przedstawiciela lub przedstawicieli organu prowadzącego przedszkole.
2. Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej powołuje dyrektor Katolickiego Zespołu Edukacyjnego.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego Katolicki Zespół Edukacyjny.
4. Dyrektor nie bierze udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej.
5. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, której dziecko bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 9

Procedura odwoławcza.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej placówki.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

Przechowywanie i udostępnianie dokumentów dotyczących rekrutacji.

1. Dokumentację z przyjęć dzieci oraz protokoły komisji rekrutacyjnej przechowuje się w dokumentacji Katolickiego Zespołu Edukacyjnego.
2. 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 w Katolickim Zespole Edukacyjnym.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Katolickim Zespole Edukacyjnym przez okres jednego roku.
4. Protokoły z komisji rekrutacyjnej mogą być udostępnione organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu Katolicki Zespół Edukacyjny.

§ 11

Przepisy końcowe.

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy.
2. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do Katolickiego Zespołu Edukacyjnego decyzją dyrektora, w miarę wolnych miejsc.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.01.2026 r.

¹ wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

² samotne wychowywanie dziecka – 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;

Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2026/2027

1. **31.01.2026 r.** – podanie do publicznej wiadomości harmonogramu czynności rekrutacyjnych oraz kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
2. **01.02–31.03.2026 r.** -składanie w kancelarii przedszkola wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. **01.04–10.04.2026 r.** – weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę.
4. **13.04.2026 r.** – podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
5. **13-15.04.2026 r.** – potwierdzenie przez rodzica dziecka woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
6. **16.04.2026 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.