

REGULAMIN REKRUTACJI

do Przedszkola Sióstr Miłosierdzia w Gnieźnie

prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego a Paulo
Prowincja Chełmińsko-Poznańska

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 464),*
- *Komunikat Prezydent Miasta Gniezna WES.4450.4.2026 z dnia Gniezno, 22 stycznia 2026 r. w sprawie kryteriów przyjmowania do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gniezno na rok szkolny 2026/2027,*
- *Uchwałę Nr XXXIV/351/2017 RADY MIASTA GNIEZNA z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Miasto Gniezno i ich wartości punktowej na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz określenia dokumentów niezbędnych dla potwierdzenia tych kryteriów (t.j. Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2022 r. poz. 4571),*
- *Statut Przedszkola Sióstr Miłosierdzia w Gnieźnie prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego a Paulo Prowincja Chełmińsko-Poznańska z dnia 3 lutego 2025 r.*

§ 1

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - b) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - c) Przyjmowanie wniosków o przyjęcie w określonym terminie;
 - d) Ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) Rozpatrywanie wniosków przez Komisję Rekrutacyjną;
 - e) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola w wyznaczonym terminie;
 - f) Rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
 - g) Podpisanie przez rodziców dokumentów związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola.
4. Od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora przedszkola.

§ 2

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola Sióstr Miłosierdzia w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy lokalizacji Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi kształcenia specjalnego.
5. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w przedszkolu, rodzice pisemnie potwierdzają wolę kontynuowania edukacji przedszkolnej.
6. Podstawowa rekrutacja dzieci do publicznego Przedszkola Sióstr Miłosierdzia odbywa się raz w roku.
7. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka. Formularz wniosku wraz z załącznikami można pobrać bezpośrednio w przedszkolu lub ze strony siostrygniezno.net

§ 3

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Do Przedszkola Sióstr Miłosierdzia przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na obszarze gminy lokalizacji przedszkola.
2. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci spełniające następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość, wyższą niż suma punktów kryteriów ustalonych przez Radę Miasta Gniezna oraz Organ Prowadzący.
4. W przypadku równoległych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, zgodnie z Uchwałą Nr XXXIV/351/2017 RADY MIASTA GNIEZNA z dnia 22 lutego 2017 oraz Komunikatem Prezydenta Miasta Gniezna WES.4450.4.2026 z dnia 22 stycznia 2026 r. pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - 1) kandydat obojga rodziców pracujących lub uczących się w trybie dziennym albo rodzica pracującego samotnie wychowującego lub uczącego się w trybie dziennym – 25 pkt;

- 2) kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 15 pkt;
 - 3) kandydat, którego rodzeństwo kontynuować będzie edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który jest przeprowadzana rekrutacja, w przedszkolu pierwszego wyboru – 8 pkt;
 - 4) liczba zadeklarowanych godzin pobytu kandydata w przedszkolu – za każdą zadeklarowaną godzinę powyżej 5 godzin 1 pkt, maksymalnie 6 pkt;
 - 5) kandydat, którego rodzeństwo uczęszczało do przedszkola pierwszego wyboru – 4 pkt;
 - 6) kandydat został poddany obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 roku w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 753 ze zm.) lub został zwolniony z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych – 3 pkt.;
5. Jeśli po dwóch etapach wystąpi konieczność rozstrzygnięcia wobec takiej samej liczby punktów, w etapie trzecim bierze się pod uwagę kolejność składanych wniosków.
 6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy lokalizacji przedszkola mogą być przyjęci do Przedszkola Sióstr Miłosierdzia, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 7. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola.

§ 4

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
 - a) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”;
 - b) Inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb: Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata; orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności; orzeczenie o niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata, prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą, oświadczenie o zatrudnieniu rodziców, oświadczenie o uczęszczaniu do przedszkola rodzeństwa (obecnym lub wcześniejszym) lub rodziców dziecka.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. b) są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. Wzór „Wniosku o przyjęcie do przedszkola” stanowi załącznik do powyższego regulaminu.

5. Wnioski o przyjęcie do przedszkola wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (mylny PESEL, brak podpisu, daty itp.) z powodu niespełnienia formalnych kryteriów, uniemożliwiających wprowadzenie danych do systemu komputerowego, nie będą rozpatrywane.

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w kolejnym roku szkolnym, w terminie 7 dni poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 6

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 7

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 8

Zadania dyrektora przedszkola i komisji rekrutacyjnej

1. Czynności związane z procesem rekrutacji do przedszkola
 - a) Wywieszenie ogłoszenia i zamieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola o terminach rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
 - b) Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
 - c) Wydawanie i przyjmowanie „Wniośków o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców;
 - d) Sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - pesel dziecka,
 - datę urodzenia dziecka,
 - miejsce zamieszkania dziecka,
 - wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu,
 - zatrudnienie rodziców, telefony kontaktowe, adresy e-mail,
 - czytelność zapisów i pieczęci we wniosku i innych dokumentach.
 - e) Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego następujące informacje:
 - nazwisko i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - adresy zamieszkania dzieci,
 - telefony, emaile rodziców/opiekunów.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości, w widocznym miejscu w siedzibie placówki, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. W ciągu 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych rodzic dziecka może złożyć odwołanie do dyrektora. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego wpłynięcia.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez przedszkole przez okres roku.
3. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci są przyjmowane do przedszkola decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w §3 – §5.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wizytatorkę Zgromadzenia Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego a Paulo Prowincja Chełmińsko-Poznańska.

Chełmno 16.02.2026



s. mgr Anna Wojciechowska
s. Anna Wojciechowska
WIZYTATORKA
Prowincji Chełmińsko-Poznańskiej