

**z dnia 24 stycznia 2025 r.**

**w sprawie ustalenia terminów rekrutacji**

**i powołania Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu w Gietrzwałdzie**

Na podstawie art. 153 i art. 154 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 14/2025 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 22 stycznia 2025 r.

zarządzam co następuje:

**§ 1**

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Przedszkola przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gietrzwałdzie na rok szkolny 2025/2026 określa się w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną, której celem działania jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego do Przedszkola przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gietrzwałdzie na rok szkolny 2025/2026.

**§ 3**

Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa § 2 powołuję:

- a) Bogumiłę Cieszyńską
- b) Katarzynę Grzegorzewską
- c) Annę Kłapę
- d) Karolinę Grzeszczyk

Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Panią Annę Kłapę.

**§ 4**

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) weryfikacja danych w dostarczonych zgłoszeniach i wnioskach,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji.

- c) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych a w dalszym etapie listy kandydatów przyjętych,
- d) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- e) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
- f) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie do rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
- g) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
- b) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
- c) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej ,
- d) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów.

## § 5

Zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w 4 ust. 1 lit. d podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.
5. Bezstronność
  - a) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Kodeksem Etyki.
  - b) W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest

dziecko członka Komisji Rekrutacyjnej lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

c) W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 2, zastępując ich innymi osobami lub zmniejszając skład Komisji.

## § 6

Postępowania uzupełniające:

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały obsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
3. W odniesieniu do zapisów w § 4 ust. 1 lit. d, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

## § 7

Postanowienia końcowe:

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego  
w Gietrzwałdzie  
*Kornelia Jabłońska*



**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gietrzwałd na rok szkolny 2025/2026**

Lp.	Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego lub wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	Od 10 lutego 2025 r. do 28 lutego 2025 r.	Od 19 maja 2025 r. do 23 maja 2025 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe	Od 3 marca 2025 r. do 14 marca 2025 r.	Od 26 maja 2025 r. do 30 maja 2025 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną liczby kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	Do 17 marca 2025 r.	Do 2 czerwca 2025 r.
4.	<b>Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia</b>	Od 18 marca 2025 r. do 26 marca 2025 r.	Od 3 czerwca 2025 r. do 10 czerwca 2025 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną liczby kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	Do 2 kwietnia 2025 r.	Do 13 czerwca 2025 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkółno – Przedszkolnego  
w Gietrzwałdzie

*Kornelia Jabłońska*



**Tabela I. Kryteria naboru oraz punkty przyznawane za poszczególne kryteria naboru do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gietrzwałd**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Wymagane dokumenty
1.	Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują prace na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.	100	Dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców) zaświadczenie ze szkoły, uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów, zaświadczenie z KRUS lub ZUS
2.	Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni mieszkają na terenie Gminy Gietrzwałd	50	Oświadczenie jednego z rodziców/prawnych opiekunów
3.	Zamieszkanie wraz z dziećmi rodziców/opiekunów prawnych w miejscowości, w której mieści się przedszkole.	30	Oświadczenie jednego z rodziców/prawnych opiekunów
4.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie uczęszczało do przedszkola w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja.	30	Oświadczenie jednego z rodziców/prawnych opiekunów
5.	Dziecko z rodziny objętej pomocą społeczną.	30	Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Gietrzwałdzie

*Kornelia Jabłońska*

