

Publiczne Przedszkole Samorządowe
„Justynka” w Stawiszynie
ul. Przedszkolna 1, 62-820 Stawiszyn
tel. 627 523 022
REGON: 251591370 NIP: 9680669781

Załącznik 1
Do Zarządzenia 9/2026
Dyrektora Publicznego Przedszkola
Samorządowego „Justynka”
w Stawiszynie z dnia 18.02.2026 r.

**Regulamin rekrutacji
Publicznego Przedszkola Samorządowego
„Justynka” w Stawiszynie
na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.),
Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie
przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do
publicznych przedszkoli , szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 r, poz.464)
Zarządzenie Nr 0050.6.2026 Burmistrza Stawiszyna z dnia 28 stycznia 2026 r.
Uchwała NR XXXII/160/2017 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 22 lutego 2017 r. w
sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli prowadzonych przez
Gminę i Miasto Stawiszyn.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4

1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola integracyjnego lub oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym.
2. Dzieciom, o których mowa w ust. 1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.

§ 5

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2 Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6

Do publicznego przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 7

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość.

Rozdział 3 Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 8

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 9

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) *deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu powyżej bezpłatnego czasu nauczania, wychowania i opieki (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) - 5 pkt.;*
- 2) *obydwoje rodzice pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w systemie dziennym - 4 pkt.*
- 3) *uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola - 3 pkt.*
- 4) *jedno z rodziców kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w systemie dziennym - 2 pkt.*

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 6 – 9.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 11

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora wybranego przedszkola.

2. Formularze wniosków są dostępne na stronie internetowej oraz w siedzibie przedszkola. Rodzice/ prawni opiekunowie składają wniosek w wersji papierowej w placówce lub w wersji elektronicznej.

3. W przypadku wyboru formy papierowej należy dostarczyć wypełnione dokumenty do placówki.

4. W przypadku wyboru formy elektronicznej należy pobrać wniosek ze strony internetowej przedszkola z zakładki Rodzice – rekrutacja , następnie wypełnić , wydrukować, podpisać , zrobić skan i wysłać drogą mailową na adres : sekretariat@przedszkolewstawiszynie.pl

§ 12

1. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) 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,
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego poświadczający przyznanie praw rodzicielskich lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 9.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do burmistrza (wójta, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna

§ 13

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

§ 14

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 15

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 16

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.

2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8

Terminy

§ 17

W postępowaniu rekrutacyjnym :

- 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie *od 04 marca do 23 marca 2026 r.*
- 2) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków odbywa się w terminie *od 25 marca do 31 marca 2026 r.,*
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych następuje w dniu *09 kwietnia 2026 r..*
- 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia *od 13 kwietnia do 17 kwietnia 2026 r.*
- 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu *21 kwietnia 2026 r..*

§ 18

W postępowaniu uzupełniającym

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

- 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie *od 27 kwietnia do 22 maja 2026 r.,*
- 2) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków odbywa się w terminie *od 25 maja do 27 maja 2026 r.,*
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych następuje w dniu *29 maja 2026 r..*
- 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia *od 01 czerwca do 09 czerwca 2026 r.,*
- 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu *12 czerwca 2026 r..*

Rozdział 9

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19

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 danym przedszkolu.

§ 20

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na

rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 10

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21

O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Kuświk