

Regulamin rekrutacji do Zespołu Szkolno Przedszkolnego Przedszkola w Powroźniku na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U z 2017r., poz. 59 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r poz. 502)
3. UCHWAŁA Nr XXIII.271.2026 Rady Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna z dnia 29 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów, w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i szkół podstawowych oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów
4. Zarządzenie nr 15.2026 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej w Muszynie z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2026/2027

Rozdział I Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Rodzice dzieci już uczęszczających do ZSP Przedszkola w Powroźniku składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji **deklarację** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w/w Przedszkolu.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko 2,5 letnie.
4. Rodzic kandydata do przedszkola składa **wniosek** o przyjęcie dziecka do jednego wybranego przedszkola. We wniosku rodzic może wskazać dwa kolejne przedszkola jako placówki drugiego wyboru.
5. Złożone w przedszkolu **wnioski** rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola drugiego wyboru dyrektor przedszkola przekazuje właściwym placówkom.
6. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych i zgłaszających się.
7. Potwierdzeniem przez rodzica dziecka woli przyjęcia jest podpisanie **oświadczenia**.
8. Nie podpisanie, przez rodzica, **oświadczenia** jest równoznaczne z rezygnacją woli przyjęcia dziecka do przedszkola.
9. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
10. Dane dzieci 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 II
Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola
§ 2

1. Do ZSP Przedszkola w Powroźniku w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

(I ETAP REKRUTACYJNY)

- a. wielodzietność rodziny dziecka ((oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - b. niepełnosprawność dziecka
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
 - f. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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)
 - g. objęcie dziecka pieczą zastępczą
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

(II ETAP REKRUTACYJNY)

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, wynikające z Uchwały nr XXIII.271.2026 Rady Miasta i Gminy Uzdrowskiej w Muszynie z dnia 29 stycznia 2026 r.

L.p	Kryterium	Liczba punktów
1.	Dziecko, którego rodzic pracuje i samotnie go wychowuje	5
2.	Dziecko, którego oboje rodzice pracują / studiują w systemie stacjonarnym	4
3.	Czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie	3
4.	Kontynuacja edukacji przedszkolnej w danym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola.	2

§3

1. Dzieci zamieszkałe poza terenem **Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna** mogą być przyjęte do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza terenem **Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna** przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z powyższymi zasadami.

§4

Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające (rekrutację) na zasadach opisanych wyżej.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 5

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego wynikające z Zarządzenia nr 20.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej w Muszynie z dnia 31 stycznia 2025r. będą odbywały się w następujących terminach:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	2 - 25 marca 2026 r.	4-5 maja 2026 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.	26 marca –3 kwietnia 2026 r.	6-11 maja 2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	7 kwietnia 2026 r.	13 maja 2026 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	13-17 kwietnia 2026 r.	14-20 maja 2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	22 kwietnia 2026 r.	25 maja 2026 r.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wraz z przewodniczącym wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 osób wchodzących w jej skład.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 2 ust. 2 lit. od a do g.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 2 ust. 4.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
9. Listy o których mowa w § 6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział V

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji, wyznaczanie jej dat i godzin zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
 - 4) może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie przez niego wyznaczonym.
 - 5) może zwoływać komisji poza ustalonymi dniami godzin komisji

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach
- 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów pierwszego etapu (ustawowych) oraz wynikających z kryteriów drugiego etapu rekrutacyjnego
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

2. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- 5) przekazanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami
- 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.