

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W JEDLICZU NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737 ze zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2025r. poz.464).
3. Statut Samorządowego Przedszkola w Jedliczu.
4. Uchwała nr XXXIX/294/2017 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 20 marca 2017r. w sprawie określania kryteriów, wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Jedlicze.
5. Zarządzenie Nr 13/2026 Burmistrza Gminy Jedlicze z dnia 26 stycznia 2026 roku w sprawie: określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Jedlicze.

Ile razy w regulaminie jest mowa o:

**Przedszkolu-** rozumie się przez to Samorządowe Przedszkole w Jedliczu oraz Przedszkole Filialne w Potoku,

**Komisji-** rozumie się przez to Komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

**Rodziców -** rozumie się również prawnych opiekunów, rodziców zastępczych,

**Wielodzietności rodziny-** rodzina wychowująca troje i więcej dzieci,

**Osoba samotnie wychowująca dziecko-** panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona oraz osoba niewychowująca żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

**Kandydacie zakwalifikowanym-** dziecko, umieszczone na liście zakwalifikowanych do przyjęcia, w związku ze spełnianiem przez niego warunków rekrutacji,

**Kandydacie niezakwalifikowanym-** dziecko, które nie spełnia warunków rekrutacji,

**Kandydacie przyjętym-** dziecko, umieszczone na liście przyjętych do przedszkola,

**Kandydacie nieprzyjętym-** dziecko umieszczone na liście nieprzyjętych, którego rodzice nie złożyli wymaganych dokumentów w miejscu i terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub nie uzyskało wymaganej liczby punktów rekrutacyjnych w ramach określonego limitu przyjęć,

**Wniosku-** rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego ("Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny 2024/2025"),

**Deklaracji-** formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola.

## §1. ZASADY OGÓLNE

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Ogólna liczba miejsc w przedszkolu wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jedlicze.
4. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt.6 i pkt.7. Dzieci 6-letnie posiadające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego podlegają takim samym zasadom rekrutacji jak dzieci młodsze.
6. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.  
W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodującej dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
10. Rekrutacja nie dotyczy dzieci już uczęszczających do przedszkola. Rodzice tych dzieci winni złożyć deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

## §2 POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodzica w wymaganym terminie tj. **od dnia 9.02.2026r. do dnia 20.02.2026r. do godz. 14<sup>30</sup>** prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dodatkowymi dokumentami o których mowa w §4 ust. 3 i ust. 6 regulaminu.
3. Wnioski o przyjęcie do przedszkola i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym weryfikuje Komisja Rekrutacyjna w terminie **od dnia 23.02.2026 r. do dnia 26.02.2026r.**

4. Wskazanie we wniosku tylko jednej z placówek wyklucza możliwość przyjęcia dziecka do innej placówki niż wskazana.
5. Progi punktowe umożliwiające przyjęcie dziecka do obu placówek (1 lub 2) mogą być różne.
6. Komisja Rekrutacyjna w dniu 16.03.2026r. do godz.14<sup>30</sup> podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
7. **Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia w terminie od dnia 17.03.2026 r. do dnia 23.03.2026r. do godz.14<sup>30</sup>. Brak potwierdzenia woli (czyli dostarczenia dokumentu w formie oświadczenia) jest równoznaczny z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.**
8. Komisja Rekrutacyjna w dniu 24.03.2026 r. do godz.14<sup>30</sup> podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy, o których mowa w ust.4 i ust. 6 zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Listy kandydatów obejmujące imiona i nazwiska dzieci są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola. W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo imię ojca lub matki.

### § 3

#### KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) weryfikacja złożonych deklaracji i wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
  - 2) ustalenie najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia,
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola,
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola,
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 6) na wniosek rodziców sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
  - 7) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

5. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 2) prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a) zapoznanie członków komisji za zasadami rekrutacji kandydatów do przedszkola,
  - b) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję m.in. składanie podpisów przez członków komisji, protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzanie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - c) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z obowiązującymi załącznikami.

#### § 4

#### POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KANDYDATÓW NIŻ LICZBA WOLNYCH MIEJSC W PRZEDSZKOLU

1. Kryteria rekrutacji, które wpływają na pierwszeństwo przyjęcia dziecka do przedszkola:

##### **I etap rekrutacji (kryteria ustawowe)**

- 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. Zgodnie z ustawą „Prawo oświatowe” kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość i wynoszą **po 10 punktów za każde kryterium**.
3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust.1 są:
- 1) *wielodzietność rodziny* - potwierdza oświadczenie rodzica,
  - 2) *niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata* - potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
  - 3) *niepełnosprawność rodziców kandydata* - potwierdza orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1165 ze zm.) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 4) *samotne wychowywanie kandydata w rodzinie* - potwierdza prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,

- 5) *objęcie kandydata pieczęcią zastępczą* - potwierdza dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 poz. 447).

4. W przypadku gdy po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów Komisja Rekrutacyjna kieruje się dodatkowymi kryteriami.

5. Dodatkowe kryteria i punkty za poszczególne kryterium:

## **II etap rekrutacji;**

- 1) Obydwoje rodzice (opiekunowie prawni) pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w systemie dziennym
- 2) Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi co najmniej 8 godzin dziennie
- 3) Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola/szkoły w Gminie Jedlicze
- 4) Wskazanie w rocznym zeznaniu podatkowym od osób fizycznych, Gminy Jedlicze jako miejsca zamieszkania obojga rodziców (opiekunów prawnych) kandydata
- 5) Odległość przedszkola od miejsca zamieszkania nie przekracza 3 km lub przedszkole zlokalizowane jest najbliżej miejsca zamieszkania
- 6) Wskazania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji wspomagających rodzinę

6. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust. 5 są odpowiednio:

- 1) Zaświadczenie z zakładu pracy, szkoły, uczelni, lub pisemne oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych)
- 2) Informacja zawarta we wniosku o przyjęcie lub pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
- 3) Informacja zawarta we wniosku o przyjęcie lub pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
- 4) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego lub kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego z ostatniego roku kalendarzowego
- 5) Informacja zawarta we wniosku o przyjęcie lub pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego)
- 6) Informacja lub wniosek z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innej instytucji

7. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

9. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełnienia kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

10. Niedostarczenie przez rodziców dokumentów wskazanych w ust. 3 i ust. 6 lub dostarczenie dokumentów niekompletnych skutkuje nie naliczeniem punktów przez Komisję Rekrutacyjną.

11. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata pierwszeństwo w przyjęciu przysługuje kandydatom rodziców pracujących, a w przypadku braku rozstrzygnięcia – kandydatom najstarszym.

## §5

### POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (I i II etap), jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Harmonogram czynności w postępowaniu uzupełniającym:
  - 1) Złożenie przez rodzica w wymaganym terminie tj. **od dnia 20.07.2026r. do dnia 22.07.2026r. do godz. 14<sup>30</sup>** prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dodatkowymi dokumentami których mowa w §4 ust. 3 i ust. 6 regulaminu.
  - 2) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosku o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów - **od dnia 23.07.2026 r. do dnia 24.07.2026r.**
  - 3) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych - **10.08.2026r. do godz. 14<sup>30</sup>.**
  - 4) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia - **od dnia 11.08.2026 r. do dnia 13.08.2026r. do godz. 14<sup>30</sup>.**
  - 5) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – **14.08.2026r. do godz. 14<sup>30</sup>.**

## § 6

### POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica 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.
4. Rodzic ma prawo wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

## §7

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Administratorem danych osobowych dziecka oraz rodziców/ opiekunów prawnych jest Samorządowe Przedszkola w Jedliczu ul. Rejtana 38a, 38-460 Jedlicze, tel. 13 42 220 25, e – mail: [pjedlicze@jedlicze.pl](mailto:pjedlicze@jedlicze.pl).
2. Cel zbierania danych osobowych to przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego. Podstawa prawna przetwarzania danych to: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (w szczególności art. 131, 149, 150), Uchwała nr XXXIX/294/2017 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Jedlicze oraz na podstawie art. 6ust. 1 lit. c, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO;
3. We wniosku zapisu dziecka do przedszkola znajduje się odpowiednia klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, z którą należy się zapoznać.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. 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.
7. Dane kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została złożona skarga do sadu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## §8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola podpisują z dyrektorem „Umowę o świadczeniu usług przez przedszkole”.
2. Nie zgłoszenie się dziecka do przedszkola w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i braku informacji o przyczynie nieobecności w ciągu 7 dni skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy przyjętych do przedszkola.

## § 9

1. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Rekrutacji dzieci do Samorządowego Przedszkola w Jedliczu na rok szkolny 2025/2026 z dnia 31.01.2025 r.
2. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do zarządzenia Nr 2 Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Jedliczu z dnia 27.01.2026r.