

## REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA W ROKU SZKOLNYM 2026/2027

### Rozdział I

#### Przebieg postępowania rekrutacyjnego

##### § 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc w Przedszkolu Publicznym nr 14,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - 3) przyjmowanie deklaracji potwierdzających kontynuację przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym
  - 4) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola w roku szkolnym 2026/2027,
  - 5) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 6) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów.
  - 7) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 8) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia,
  - 9) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola w roku szkolnym 2026/2027,
  - 10) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2026/2027 ogłasza:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Przedszkola,
  - 3) na stronie internetowej BIP przedszkola
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w roku szkolnym 2026/2027.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny w sekretariacie Przedszkola, na stronie BIP oraz na stronie internetowej Przedszkola.

### Rozdział II

#### Zasady postępowania rekrutacyjnego

##### § 2

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 roku życia.

2. Dzieci – 6 letnie (ur. w 2020r.), Dzieci 5 –letnie (ur. w 2021r.), dzieci 4-letnie (ur. w 2022r.) oraz dzieci 3 –letnie (ur. w 2023r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.
4. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego Dyrektor.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie określonym przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie, deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Złożenie podpisanego przez obojga rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. 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.
8. 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.

### § 3

1. Rekrutacja będzie odbywała się przy wsparciu systemu elektronicznego z wykorzystaniem jednolitych kryteriów naboru dla wszystkich przedszkoli.
2. Karty zgłoszeń złożone w terminie rekrutacji są traktowane jednakowo (o przyjęciu nie decyduje kolejność zgłoszeń).

## Rozdział III

### Harmonogram rekrutacji

#### § 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Przedszkola,
  - 3) na stronie internetowej BIP przedszkola

## Rozdział IV

## Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola

### § 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Łomża
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 kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
  - 2) niepełnosprawność dziecka,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
  - 6) 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),
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
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 określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów.
5. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Łomża mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

## Rozdział V

### Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

#### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 14
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2026/2027.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
  - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc poprzez program elektroniczny (<https://oswiatapcss.pl>).
16. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
17. 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
18. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
19. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

20. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## Rozdział VI

### 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 o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,
  - 2) wprowadzanie wniosków do systemu elektronicznego,
  - 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  - 4) 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 rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. 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 ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,

- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
  - 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) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
  - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII  
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 wpływu wniosku rodzica. 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.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.

DYREKTOR  
Przedszkola Publicznego Nr 14  
*mgr Grażyna Kowalewska*