

Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Krzyżowicach

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r., poz. 1043 z późniejszymi zmianami).
- Zarządzenie Nr OR.0050.159.2025 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym składania dokumentów, na rok szkolny 2026/2027 do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Pawłowice.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – oznacza to Publiczne Przedszkole w Krzyżowicach,
- 2) dyrektorze – oznacza to dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Krzyżowicach,
- 3) nauczycielu – oznacza to nauczyciela Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Krzyżowicach.

I. Obowiązek wychowania przedszkolnego i przyjmowanie do przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
5. Dzieci w wieku 3 do 5 lat mają prawo do wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Dziecko uzyskuje to prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

II. Harmonogram rekrutacji

- a) od 07.01.2026 r. do 16.01.2026 r. – składanie przez rodziców/prawnych opiekunów deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (załącznik nr 1 do regulaminu),
- b) od 21.01.2026 r. do 20.02.2026 r. – składanie przez rodziców/prawnych opiekunów wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (załącznik nr 2),
- c) do 27.02.2026 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- d) 05.03.2026 r. do godz. 14.00 – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- e) do 19.03.2026 r. – potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów woli przyjęcia dziecka do przedszkola w formie pisemnego oświadczenia,
- f) 26.03.2026 r. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

III. Harmonogram postępowania uzupełniającego

- 1. Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- 2. Postępowanie uzupełniające prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - a) od 04.05.2026 r. do 15.05.2026 r. – składanie przez rodziców/prawnych opiekunów wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym
 - b) do 21.05.2026 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienia 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 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późniejszymi zmianami),

- c) **25.05.2026 r. do godz. 14.00** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym,
- d) **do 2 czerwca 2026 r.** – potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów woli przyjęcia dziecka do przedszkola w formie pisemnego oświadczenia,
- e) **10.06.2026 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym.

IV. Zasady rekrutacji

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Pawłowice.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Pawłowice, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców/prawnych opiekunów kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców/prawnych opiekunów kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą 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 dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, które mają różną wartość:
 - 1) rodzic/rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) zamieszkują w gminie Pawłowice i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pszczynie – **liczba punktów 6**,
 - 2) rodzic/rodzice (prawny opiekun/prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – **liczba punktów 3**,
 - 3) korzystanie przez rodzica/rodziców dziecka (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów) z pomocy OPS – **liczba punktów 3**,
 - 4) rodzeństwo kontynuuje lub będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu – **liczba punktów 1**.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkających poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

6. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora.

7. Wniosek zawiera:

- 1) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów kandydata, o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

8. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 2,
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:
 - a) oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pszczynie,
 - b) oświadczenie o zatrudnieniu /nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo działalności gospodarczej pozarolniczej obojga rodziców/prawnych opiekunów (lub samotnego rodzica),
 - c) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego,
 - d) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt 1 lit. b – d są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt 1 lit. b – d mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
12. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
13. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
14. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym składania dokumentów do przedszkola określa do końca stycznia organ prowadzący.

V. Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej trzech nauczycieli. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor, w którym działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i rodzice/opiekunowie prawni złożyli wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, umieszcza się w widocznym miejscu w budynku przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

VI. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny 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 przez rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka/rodzice dziecka (opiekun prawny/opiekunowie prawni) może/mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie rodzica/opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Na decyzję dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Krzyżowicach
mgr Bożena Herman