

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI  
DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH  
PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ KOLONOWSKIE  
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.)*

**ZASADY POSTĘPOWANIA**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie.
  - a) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
  - b) Dziecko w wieku 3 - 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci będących już wychowanekami danego przedszkola/oddziału przedszkolnego, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Tok postępowania:
  - 1) Ustalenie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym
  - 2) Zebranie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacjiPrzebieg rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego obejmuje:
  - 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolach/oddziałach przedszkolnych
  - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych
  - 3) Przyjmowanie wniosków dzieci do przedszkola i oddziału przedszkolnego
  - 4) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) Rekrutację dzieci na rok szkolny 2026/2027
  - 6) Ogłoszenie wyników rekrutacji.
4. Dyrektorzy przedszkoli i szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi w Gminie Kolonowskie, stosując zasadę powszechnej dostępności ogłaszają rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronach BIP poszczególnych placówek
5. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027.
6. „Zasady rekrutacji” są dostępne zainteresowanym w kąciку dla rodziców oraz na stronach BIP poszczególnych placówek
7. Do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkoli Publicznych i Oddziałów Przedszkolnych w Gminie Kolonowskie odbywa się raz w roku.
11. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi przyjmuje dzieci nieprzyjęte w wyniku postępowania rekrutacyjnego. O kolejności przyjmowania będzie decydować liczba uzyskanych w rekrutacji punktów.

### **KRYTERIA REKRUTACJI**

1. Do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kolonowskie.
2. Przepisy rekrutacyjne stosuje się również do dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola publicznego/oddziału przedszkolnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Kolonowskie, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
  - 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.
4. Kryteria te mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli przedszkole/oddział przedszkolny dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
  - **uchwała nr III/21/24 Rady Miejskiej Kolonowskiego z dnia 16 września 2024 r.** w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Kolonowskie jest organem prowadzącym oraz określenia liczby punktów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium
1.	Rodziec samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	20	1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu  2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.  3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz

			płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.  4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.
2.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole pierwszego wyboru	10	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
3.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	3	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.
4.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej.  2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.
5.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.

7. Kryteria te mają zróżnicowaną wartość.
8. Szczegółowe zasady punktowania zawarte są we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego / oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego na terenie Gminy Kolonowskie jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
10. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kolonowskie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, według zasad ogólnych.
11. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów składa się do dyrektora wybranego publicznego przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi.
12. Wniosek można pobrać w przedszkolu/oddziale przedszkolnym lub ze strony BIP placówki.

### **WYMAGANA DOKUMENTACJA**

1. Wymagane dokumenty:
  - 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
  - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
  - 3) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

2. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego może być złożony do trzech placówek oraz dwóch oddziałów zamiejscowych ze wskazaniem preferowanej kolejności (do każdej placówki odrębnie).
3. Wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zawarty jest we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego / oddziału przedszkolnego na terenie Gminy Kolonowskie rok szkolny 2026/2027.
4. Przy składaniu obcojęzycznego dokumentu poświadczającego zatrudnienie należy dołączyć jego tłumaczenie w postaci oświadczenia rodzica.
5. Weryfikacji treści składanych dokumentów w procesie rekrutacji dokonuje wyłącznie komisja rekrutacyjna.

### **PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola / szkoły z oddziałami przedszkolnymi, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli danej placówki. Jeśli w placówce zatrudnionych jest mniej niż 3 nauczycieli, wówczas skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli organu prowadzącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - dyrektor placówki, w której działa komisja;
  - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danej placówki
4. 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.
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 dziecka do danego publicznego przedszkola.
6. Zakwalifikowanie kandydata do danego przedszkola nie jest równoznaczne z jego przyjęciem.
7. Rodzic dziecka zakwalifikowanego zobowiązany jest w wyznaczonym terminie do potwierdzenia woli zapisania dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej poprzez złożenie w tym przedszkolu / oddziale pisemnego oświadczenia tzw. potwierdzenia woli zapisu.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego. Listy te zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **ODWOŁANIA, POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE**

1. W terminie 3 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 danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.