

Zasady rekrutacji
do Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś”
w Garwolinie
na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2024r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U.2024 poz.151).*
- *Uchwała nr XXXV/225/2017 Rady Miasta Garwolina z dnia 29 marca 2017 r.*
- *Zarządzenie Nr 3/2026 Burmistrza Miasta Garwolina z dnia 7 stycznia 2026 r.*

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - b) ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny,
 - c) przyjmowanie :
 - deklaracji w przypadku dzieci uczęszczających do danej placówki,
 - wniosków w przypadku kandydatów do przedszkola.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej,
4. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny:
 - a) podanie do publicznej wiadomości imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b) podanie do publicznej wiadomości imiennej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
5. Procedura odwoławcza.
6. Postępowanie uzupełniające.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Garwolin.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w art. 131 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043)* oraz kryteria określone przez Radę Miasta Garwolin określone w Uchwale Nr XXXV/225/2017 z dnia 29 marca 2017 r. na podstawie art. 131 ust. 4 i 6 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*.
3. Za spełnienie każdego z kryteriów wymienionych w art. 131 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043)* można uzyskać 40 punktów.
4. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym ustalonym przez Burmistrza Miasta Garwolina oraz zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2024r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U.2024 poz. 151)*.
5. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w gabinecie administracji w oznaczonym terminie, wypełniony *wniosek* zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz załączyć wymaganą dokumentację potwierdzającą spełnianie kryteriów.
6. W rekrutacji nie obowiązuje rejonizacja.
7. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do 3 publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych.
8. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

III. Komisja Rekrutacyjna

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola określając jej zadania i wyznaczając Przewodniczącego.
2. Komisja składa się z 5 osób.
3. Osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas prac Komisji.
4. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .

- Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
 - Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej należy:
- Kierowanie tokiem rozpatrywania wniosków wraz z załączoną dokumentacją kandydatów do przedszkola.
 - W przypadku wątpliwości dokonywanie weryfikacji danych zawartych w oświadczeniach składanych do wniosków.
 - Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję podczas prac, a w tym:
 - składania podpisów przez członków komisji,
 - protokołowania posiedzenia,
 - sporządzania list kandydatów.
 - Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o wynikach rekrutacji poprzez podanie do publicznej wiadomości imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
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. Komisja Rekrutacyjna na wniosek rodzica sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji

Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:

- Deklaracja w przypadku dzieci uczęszczających do danej placówki
- Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie określonych kryteriów oraz oświadczeniami.

V. Zadania Dyrektora przedszkola

1. Określenie wzoru wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola.
2. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej, określenie jej zadań i wyznaczenie przewodniczącego.
4. Przeprowadzenie procedury rekrutacji.

VII. Procedura odwoławcza

- W przypadku zakwestionowania przez rodzica/opiekuna prawnego nie przyjęcia jego dziecka do przedszkola, w **terminie 7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
- Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o uzasadnienie odmowy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania wydając decyzję. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

VII. Przepisy końcowe

1. W przypadku, kiedy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są do podpisania potwierdzenia woli przyjęcia, a następnie podpisania umowy o świadczeniu usług.
3. Niniejsze zasady zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/10/02/2026 z dnia 10 lutego 2026 r.
4. Zasady zostaną podane do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie.

Wykaz załączników do zasad rekrutacji:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
3. Załącznik Nr 3 „Oświadczenie dotyczące kryteriów ustawowych.”
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie dotyczące kryteriów ustalonych przez Radę Miasta Garwolin zwanych dalej dodatkowymi.”

DYREKTOR
 Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś”
mgr Anna Łodowska