

ZASADY NABORU DO PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ STOCZEK NA ROK SZKOLNY 2026/2027

1. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w dotychczasowym miejscu nauki nie biorą udziału w rekrutacji – rodzice składają jedynie DEKLARACJĘ NA KOLEJNY ROK SZKOLNY O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO w danej placówce.
Deklaracje te należy złożyć w przedszkolach **do dnia 27 lutego 2026 r.** (załącznik nr 1). Niezłożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowej placówce od dnia 1 września nowego roku szkolnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Stoczek przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolach.
3. Naborem na nowy rok szkolny objęte są:
 - a) dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
 - b) dzieci powyżej 6 lat, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dzieci, które ukończyły 2,5 roku mogą być przyjęte do przedszkoli tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. W celu przyjęcia dziecka do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Stoczek rodzic powinien złożyć do dyrektora wniosek o przyjęcie dziecka do wybranej placówki (załącznik nr 2) w terminie **od 2 marca do 27 marca 2026 r.**
 - a. Rodzice dzieci mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do jednego wybranego przez siebie przedszkola. Rodzic może określić preferencje dotyczące pierwszego, drugiego i trzeciego wyboru przedszkola, w takiej sytuacji wniosek będzie wzięty pod uwagę podczas postępowań uzupełniających.
 - b. W przypadku złożenia dokumentów do kilku przedszkoli w procesie rekrutacyjnym weźmie udział wniosek oznaczony wcześniejszą datą wpływu.
6. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych zgodnie z punktem 13 niniejszych zasad naboru.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkoli decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora danej placówki, w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych oraz według kryteriów naboru.
8. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) co najmniej 2 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach,
 - 2) co najmniej 1 przedstawiciel organu prowadzącego wyznaczony przez Wójta.

9. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - ustalenie liczby punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

KRYTERIA NABORU DO PRZEDSZKOLI

10. W pierwszej kolejności do przedszkoli przyjmuje się kandydatów zamieszkujących na obszarze Gminy Stoczek.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 10 niniejszych zasad, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

I ETAP REKRUTACJI

Kryteria główne (ustawowe)	Punkty
1) wielodzietność rodziny dziecka (<i>oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci</i>); (załącznik nr 3)	Kryteria z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043)
2) niepełnosprawność dziecka;	
3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;	
4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;	
5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;	
6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (<i>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</i>); (załącznik nr 4)	Na potrzeby systemu przyznaje się każdemu z nich wartość 10 pkt
7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.	

II ETAP REKRUTACJI

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria dodatkowe uwzględniające następującą punktację:

Kryteria dodatkowe	Punkty
1) Kandydat, którego oboje rodzice pracują zawodowo, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko;	5 pkt
2) Kandydat którego rodzeństwo będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w tym przedszkolu lub uczęszcza do zespołu, w którym prowadzone jest przedszkole;	4 pkt
3) Kandydat, którego rodzice zadeklarowali korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu przez minimum 8 godz. dziennie (Czas pobytu dziecka dotyczy dzieci 3-5 letnich), kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko;	3 pkt
4) Kandydat, którego rodzice zamieszkują na terenie Gminy Stoczek i są podatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Stoczek, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko;	3 pkt
5) Kandydat, którego rodzina objęta jest nadzorem kuratorskim lub opieką asystenta rodziny,	2 pkt
6) Kandydaci przyjmowani są w kolejności od najstarszego do najmłodszego rocznika: – dzieci 6-letnie, zamieszkałe na terenie Gminy Stoczek podlegające obowiązkowi odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz starsze, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej odroczono spełnianie obowiązku szkolnego, – 5-latki, zamieszkałe na terenie Gminy Stoczek – 4-latki, zamieszkałe na terenie Gminy Stoczek – 3-latki, zamieszkałe na terenie Gminy Stoczek	35 pkt 25 pkt 15 pkt 5 pkt

W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnej liczby punktów decyduje data wpływu wniosku.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE PRZEZ KANDYDATA KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH, DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

13. W celu potwierdzenia kryteriów rekrutacyjnych niezbędne jest złożenie przez rodzica stosownych dokumentów.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIÓW I ETAPU:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" (załącznik nr 3);
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.);
 - 3) 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 (załącznik nr 4);
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.)
14. Dokumenty te składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIÓW II ETAPU:

15. W celu potwierdzenia spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w drugim etapie postępowania, należy złożyć odpowiednie oświadczenia.

Dokumenty:

- 1) oświadczenie rodzica/-ów wraz z dokumentami poświadczającymi odpowiednio (załącznik nr 5):
 - a) zatrudnienie – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu,
 - b) prowadzenie gospodarstwa rolnego – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników z tego tytułu lub dowód opłacania składek w KRUS,
 - c) prowadzenie działalności gospodarczej w tym pozarolniczej – aktualny (nie starszy, niż 3 dni przed złożeniem wniosku) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego,
 - d) pobieranie nauki – zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej o pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym,
- 2) oświadczenie rodziców dziecka o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo w tym samym przedszkolu lub o uczęszczaniu rodzeństwa do zespołu, w którym prowadzone jest przedszkole (załącznik nr 6),
- 3) oświadczenie rodzica dziecka o deklaracji korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu przez minimum 8 godzin dziennie (załącznik nr 7),
- 4) oświadczenie rodzica dziecka zamieszkałych na terenie Gminy Stoczek o byciu podatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Stoczek, (załącznik nr 8),
- 5) zaświadczenie o objęciu rodziny nadzorem kuratorskim wystawione przez kuratora lub oświadczenie rodzica o objęciu rodziny opieką asystenta rodziny,
- 6) oświadczenie rodzica o zamieszkaniu dziecka na terenie gminy Stoczek (wynika z treści wniosku).

TRYB ODWOŁAWCZY

16. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica 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.
18. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor publicznego przedszkola, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

20. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
21. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
22. Ustalono harmonogram czynności w postępowaniu uzupełniającym zgodnie z punktem 16 niniejszych zasad.

Uwagi dodatkowe:

- 1) Po ogłoszeniu wyników naboru rodzice lub opiekunowie prawni dziecka przyjętego do przedszkola po raz pierwszy zobowiązani są w terminie **od 5 czerwca do 19 czerwca 2026 r.** do zawarcia z dyrektorem przedszkola „umowy o świadczeniu usług” w roku szkolnym, na który prowadzono nabór.
- 2) **Obowiązek podpisania z przedszkolem „umowy o świadczeniu usług” dotyczy również rodziców dziecka kontynuującego edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzono nabór.**
- 3) Nie podpisanie umowy ww. terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w danym przedszkolu.

HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO PRZEDSZKOLA

Data		Etap rekrutacji oraz czynność rodzica/prawnego opiekuna
od	do	
Kontynuacja edukacji przedszkolnej		
-	27 lutego 2026 r.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli		
2 marca 2026 r.	27 marca 2026 r.	Złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
30 marca 2026 r.	13 kwietnia 2026 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności.
17 kwietnia 2026 r.		Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
17 kwietnia 2026 r.	30 kwietnia 2026 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (załącznik nr 9).
6 maja 2026 r.		Opublikowanie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
Procedura odwoławcza		
od 13 maja 2026 r.		W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt.1 sporządza się uzasadnienie. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Postępowanie uzupełniające do przedszkoli		
11 maja 2026 r.	15 maja 2026 r.	Złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
18 maja 2026 r.	22 maja 2026 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności.
26 maja 2026 r.		Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
26 maja 2026 r.	2 czerwca 2026 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
5 czerwca 2026 r.		Opublikowanie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.