

Zasady ogólne

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
- dzieci 3 - 4 - 5 – 6- letnie (urodzone w latach 2020 - 2023) zamieszkałe na terenie GMINY MSTÓW.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Mstów mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka urodzonego w 2024 r. mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
5. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne i uzupełniające prowadzone jest w terminach określonych w Zarządzeniu Nr 12/2026 Wójta Gminy Mstów z dnia 28 stycznia 2026 r.

Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Siedlcu w roku szkolnym 2025/2026

Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają deklarację **o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko** (w terminie 7 dni poprzedzających rekrutację).

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się co roku na kolejny rok szkolny na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
 2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora wybranego przedszkola.
 3. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dwóch przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
 4. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli i szkół (grup rekrutacyjnych) według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
 5. Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywane jest **przedszkolem pierwszego wyboru**.
 6. Rodzice/prawni opiekunowie mogą pobrać wniosek w przedszkolu lub ze strony internetowej przedszkola.
 7. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów
- 1) określonych ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - 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 poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 2) określonych Uchwałą NR XXVII/226/2021 r. Rady Gminy Mstów z dnia 26 lutego 2021 r:
- a) oświadczenie o spełnianiu kryterium 1
 - b) oświadczenie o spełnianiu kryterium 2 i / lub 3
8. Dokumenty, o których mowa składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być też składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodziców kandydata.
9. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
10. Wypełniony wniosek oraz składane oświadczenia podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
11. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
12. Jeżeli liczba zgłoszonych wniosków jest większa niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna w przedszkolu powołana zarządzeniem przez dyrektora, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
- a) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - b) zwrócić się do Wójta Gminy, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
15. Wójt Gminy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
- a) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - b) może wystąpić do instytucji publicznych i organizacji pozarządowych o udzielenie informacji, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje,

- c) może przeprowadzić wywiad w celu zweryfikowania oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka
- d) może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy do prowadzenia spraw, których mowa powyżej.

16. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt w ciągu 14 dni informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

17. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

18. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych, komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć – od najwyższej do najniższej liczby punktów.

19. Na pierwszym etapie rekrutacji komisja rekrutacyjna rozpatruje w pierwszej kolejności wnioski, dla których przedszkole w Siedlcu jest przedszkolem pierwszego wyboru.

20. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria – uzyskane punkty określone w ustawie Prawo oświatowe (art. 131 ust.2 ustawy Prawo oświatowe) tzw. kryteria ustawowe. Kryteria te mają jednakową wartość.

21. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone Uchwałą NR XXVII/226/2021 Rady Gminy Mstów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Mstów, liczby punktów im odpowiadających oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

22. Jeżeli po zakończeniu drugiego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami rozpatruje wnioski, na których przedszkole w Siedlcu jest drugim wskazaniem stosując powyższe zasady.

23. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia zawierającej imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola a także najniższą liczbę punktów, która upoważnia do przyjęcia do przedszkola.

24. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola składają pisemne potwierdzenie zapisu dziecka do przedszkola, do którego zostało zakwalifikowane

25. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz rodzice/ prawni opiekunowie kandydata złożyli wymagane dokumenty.

26. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zawierającą imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która upoważnia do przyjęcia.

27. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola i na stronie internetowej ppsiedlec.szkolnastrona.pl w

zakładce „Rekrutacja na rok szkolny 2026/2027”. Listy te są publikowane nie dłużej niż do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego przeprowadzanego w danym roku szkolnym.

28. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

29. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

30. Uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat, komisja rekrutacyjna sporządza w ciągu 5 dni.

31. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

32. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

33. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

34. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

35. Do postępowania uzupełniającego stosuje się powyższe zasady.

36. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

37. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rekrutacja w trakcie roku szkolnego

O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.