

REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
IM. JANA BRZEC HWY W DEBRZNIE
na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082 z późn. zm.);
2. Zarządzenie Nr 16.1796.2026 Burmistrza Debrzna z dnia 26 stycznia 2026r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Debrzno na rok szkolny 2026/2027
3. Art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego w Debrznie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, zwanego dalej wnioskiem.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
3. Wnioski zapisu dzieci do przedszkola składane są w biurze intendenta przedszkola.
4. Wniosek można składać do przedszkola, które prowadzi postępowanie rekrutacyjne dla dzieci w określonym wieku.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 3-4-5-6 letnie (urodzone w latach 2020-2023) oraz dzieci, którym odroczone obowiązki szkolne zamieszkałe na terenie Miasta Gminy i Debrzno.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza Miastem i Gminą Debrzno mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w 2024 r. mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
3. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
4. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia
 - b) regulamin rekrutacji
 - c) harmonogram rekrutacji
 - d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
5. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
6. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
9. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego komisji.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap).
3. Liczba miejsc wolnych ustalana jest jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i wobec tych samych procedur.
5. W przypadku dzieci z orzeczeniami możliwe jest spotkanie konsultacyjne rodziców kandydata z psychologiem przedszkola.
6. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji

8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji – Anna Narloch
 - b) członek komisji – Anna Machoń
 - c) członek komisji – Aleksandra Przytarska
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej;
 - b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola;
 - c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
 - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
 - e) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia;
 - f) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
 - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
 - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
 - j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej;
 - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe:
2. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych jeszcze przekracza liczbę miejsc wolnych, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria przyjęte przez Radę Miejską w Debrznie – kryteria samorządowe, z których każde może mieć inną wartość:
3. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
4. Protokół z postępowania rekrutacyjnego podpisany jest przez wszystkich członków komisji.
5. Rodzice dzieci zakwalifikowanych składają potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola w postaci pisemnej u dyrektora przedszkola. Brak takiego oświadczenia jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
6. Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola w terminie 7 dni od upublicznienia list, występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, mogą złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o podjętym rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, przechowywane są przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie: www.przedszkolemiejskie-debrzno.pl
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 04.02.2026r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Ewelina Osieglewska

Załącznik nr 1

Kryteria ustawowe

1	Wielodzietność rodziny /3 i więcej dzieci/ Załącznik – oświadczenie o wielodzietności rodziny 10pkt.	
2	Niepełnosprawność dziecka; Załącznik: 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 /poświadczenie kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata/ (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 ze zm.) 10pkt.	
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /poświadczenie kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata/ (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 ze zm.) 10pkt.	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /poświadczenie kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata/ (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 ze zm.) 10pkt.	
5	Niepełnosprawność rodzeństwa Załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /poświadczenie kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata/ (Dz. U. z 2019r., poz. 1172 ze zm.) 10pkt.	
6	Samotne wychowywanie dziecka Załącznik: prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. /poświadczenie kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata/ Prawo oświatowe art. 4 pkt. 43 z dnia 14 grudnia 2016r. 10pkt.	
7	Objęcie dziecka pieczą zastępczą Załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /poświadczenie kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata/ (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.) 10pkt.	
8.	Łączna liczba punktów	

Kryteria samorządowe

1.	Oboje rodzice / opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą (kryterium dotyczy również rodzica samotnie wychowującego dziecko) 15pkt. Załączniki: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; zaświadczenie uczelni, oświadczenie rodzica o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, pozarolniczej działalności gospodarczej	
2.	Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni mieszkają na terenie Gminy Debrno i rozliczają podatek dochodowy w Urzędzie Skarbowym w Człuchowie jako mieszkańcy Gminy Debrno 10pkt. Załączniki: kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego, w przypadku zeznania elektronicznego wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym (UPO)	
3.	Dziecko posiadające rodzeństwo kontynuujące wychowanie przedszkolne, w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym 6pkt. Załączniki: Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole	
4.	Zadeklarowana we wniosku liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu. Powyżej 6 godzin 5pkt. Załączniki: wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola	
5.	Zgłoszenie do przedszkola/oddziału przedszkolnego dwojga lub więcej dzieci jednocześnie 4pkt. Załączniki: wniosek/oświadczenie	
6.	Dziecko, w roku szkolnym poprzedzającym złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, uczęszczało do żłobka 2pkt. Załączniki: oświadczenie rodzica	
7.	Łączna liczba punktów	