

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA "ŚWIAT DZIECKA" w KRAKOWIE

na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 r., poz. 464)
3. Statut Publicznego Przedszkola Świat Dziecka.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- Przedszkolu – rozumie się przez to Publiczne Przedszkole „Świat Dziecka” w Krakowie,
- Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,
- Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,
- Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Publicznego Przedszkola „Świat Dziecka” w Krakowie).
- Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,
- Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- Samotnym wychowywaniu dziecka – 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.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola www.swiatdziecka-ruczaj.pl
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Kraków. Dopuszcza się również przyjęcie dzieci 2,5 letnich, jeżeli po I etapie rekrutacji przedszkole dysponuje jeszcze miejscami wolnymi.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej

jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola.

8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej).

4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w przedszkolu lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

5. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzające tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;

4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 2),

b) 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),

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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49,

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w

oryginał, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

7. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

8. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Publicznego Przedszkola w Świat Dziecka.

10. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
- 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

- 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
- 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160, 1837)

KRYTERIA NABORU:

l.p.	Kryterium	Dokumenty potwierdzające kryteria, które należy dołączyć do Wniosku o przyjęcie	Punkty
	Kryterium główne		
1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej.	Oświadczenie o wielodzietności kandydata	22
2.	Dziecko niepełnosprawne.	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)	22
3.	Dziecko jednego Rodzica niepełnosprawnego.	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)	22
4.	Dziecko obojga Rodziców niepełnosprawnych.	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)	22

5.	Dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo.	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)	22
6.	Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowujące.	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	22
7.	Dziecko objęte pieczą zastępczą.	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49)	22

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący;

	Kryteria dodatkowe	Dokumenty potwierdzające kryteria, które należy dołączyć do Wniosku o przyjęcie	Punkty
8.	Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do Niepublicznego Żłobka Przedszkole Świat Dziecka ul. Piltza 34, 30-392 Kraków.	Oświadczenie rodziców.	7
9.	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje naukę w naszym przedszkolu.	Oświadczenie rodziców.	6
10.	Rodzeństwo dziecka też uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do naszego przedszkola.	Oświadczenie rodziców.	5
11.	Dziecko uczestniczyło w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do Publicznego Przedszkola „Świat Dziecka” w Krakowie	Oświadczenie rodziców.	4
12.	Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym.	Oświadczenie rodziców o odbyciu przez dziecko obowiązkowych szczepień lub o posiadaniu długotrwałego odroczenia obowiązkowego szczepienia.	3
13.	Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.	Oświadczenie rodziców.	2

Punkty sumuje się.

Pkt 8, 9, 10, 11 - kryterium weryfikowane przez komisję rekrutacyjną na podstawie dokumentacji przedszkolnej.

Wartość punktowa w/w kryteriów uzgodniona z organem prowadzącym jest określona przez Dyrektora Publicznego Przedszkola "Świat Dziecka" w Krakowie.

Przyjmuje się zasadę, że przy równej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów pierwszeństwo ma kandydat, który urodził się wcześniej,

§7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka 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.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających już do przedszkola: **19-27 lutego 2026 r.**

2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

Lp	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	2 marca – 27 marca 2026 r.	04 maj - 15 maj 2026 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola ¹ i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.	do 31 marca 2026 r.	do 21 maja 2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	2. kwietnia 2026 r.	22 maja 2026 r.
4.	Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	07-09 kwietnia 2026 r.	25 maja – 29 maja 2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	10 kwietnia 2026 r.	01 czerwca 2026 r.
6.	Podpisywanie umów z Rodzicami/opiekunami prawnymi.	13 kwietnia - 30 kwietnia 2026 r.	03 czerwca - 10 czerwca 2026 r.

§ 10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
2. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki akt osobowych.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2026 r.

.....

Dyrektor Publicznego Przedszkola

„Świat Dziecka w Krakowie”