

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ZSP W MŁOCHOWIE

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2025 poz. 1043 ze zm.)
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. 2025 poz. 464)
3. Uchwała Nr VII.151.2024 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 27 listopada 2024r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.
4. Uchwała Nr XIX.410.2025 w sprawie zmiany Uchwały Nr VII.151.2024 Rady Gminy Nadarzyn z 27 listopada 2024 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.
5. Zarządzenia Nr 4/2026 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 8 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2026/2027 do klas I - szych publicznych szkół podstawowych oraz do publicznych przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym.
6. Statut Publicznego Przedszkola w ZSP w Młochowie.

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

2. Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola w ZSP w Młochowie.
3. Rekrutacja dzieci do Publicznego Przedszkola w ZSP w Młochowie odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Rekrutacja dzieci do Publicznego Przedszkola w ZSP w Młochowie przeprowadzana jest w formie elektronicznej za pomocą systemu ASSECO.
5. Strona internetowa do składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola to <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/>
6. Postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola w ZSP w Młochowie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora ZSP w Młochowie.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone co roku, na wniosek rodzica kandydata na istniejące wolne miejsca.
8. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Nadarzyn.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Nadarzyn mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor ZSP w Młochowie.
11. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola.
12. Dane osobowe kandydatów przyjętych do przedszkola zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 2

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - a) w przedszkolu na tablicy ogłoszeń,

- b) na stronie internetowej ZSP w Młochowie zakładka przedszkole.
2. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego oraz harmonogram czynności.
 3. Regulamin rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej ZSP w Młochowie oraz na tablicy ogłoszeń.
 4. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) ogłoszenie o rekrutacji do przedszkola,
 - b) **przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** od rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - c) określenie liczby wolnych miejsc w danej grupie wiekowej, na które zostaje przeprowadzona rekrutacja oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola oraz tablicy ogłoszeń,
 - d) **przyjmowanie wniosków** o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - e) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
 - f) opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w systemie rekrutacji elektronicznej listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
 - g) **przyjmowanie potwierdzenia woli przyjęcia**,
 - h) opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w systemie rekrutacji elektronicznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - i) informacje na temat zakwalifikowania i niezakwalifikowania oraz przyjęcia i nieprzyjęcia dziecka do przedszkola widoczne będą również w aplikacji, po zalogowaniu się rodzica.
 5. Jeżeli liczba kandydatów przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor przekazuje informację o nieprzyjęciu dziecka do Wójta Gminy Nadarzyn. W tym przypadku Wójt pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny, w którym są wolne miejsca i dziecko może realizować wychowanie przedszkolne.
 6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz wskazaniu przez Wójta Gminy Nadarzyn wolnego miejsca w Publicznym Przedszkolu w ZSP w Młochowie nadal będą wolne miejsca, wówczas przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
 7. Przebieg uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - a) określenie liczby wolnych miejsc w danej grupie wiekowej, na które zostanie przeprowadzone postępowanie uzupełniające, a następnie umieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola oraz w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola w ZSP w Młochowie,
 - b) **przyjmowanie wniosków o przyjęcie** dziecka do przedszkola na dany rok szkolny,

- c) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
 - d) opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w systemie rekrutacji elektronicznej listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej,
 - e) **przyjmowanie potwierdzenia woli przyjęcia,**
 - f) opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w systemie rekrutacji elektronicznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - g) informacje na temat zakwalifikowania i niezakwalifikowania oraz przyjęcia i nieprzyjęcia dziecka do przedszkola widoczne będą również w aplikacji po zalogowaniu się rodzica.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
9. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego (a w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w określonych terminach) dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej.

§ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do Publicznego Przedszkola w Młochowie na rok szkolny 2026/2027 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2021 i 2020.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Rodzice, których dzieci uczęszczają do przedszkola, chcą aby kontynuowały wychowanie przedszkolne w danej placówce, zobowiązani są do złożenia podpisanej przez obojga rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w kolejnym roku szkolnym.
5. Rodzice, których dzieci uczęszczają do przedszkola, chcą rekrutować do innego przedszkola, muszą wziąć udział w rekrutacji, nie mają możliwości złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, a tym samym, nie mają możliwości zarezerwowania sobie

miejsca w obecnym przedszkolu.

6. Rodzice, którzy złożyli deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danej placówce, nie mają możliwości wzięcia udziału w rekrutacji do innego przedszkola.
7. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego można złożyć za pomocą:
 - a) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić deklarację i podpisać ją profilem zaufanym,
 - b) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić deklarację, wydrukować ją, podpisać oraz złożyć w sekretariacie ZSP w Młochowie w godzinach pracy sekretariatu.
8. Deklaracje muszą podpisać oboje rodzice/ opiekunowie prawni, aby potwierdzić podane w niej informacje. Jeśli jeden z rodziców/opiekunów prawnych nie może podpisać deklaracji, w takim przypadku do deklaracji należy dołączyć oświadczenie, które powinno zawierać wyjaśnienie dlaczego tylko jeden z rodziców podpisuje deklarację kontynuacji oraz informację, że oboje rodzice zgodnie podjęli decyzję o kontynuacji oraz uzgodnili dane zawarte w deklaracji kontynuacji.
9. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek **rodziców** kandydata.
10. Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w ZSP w Młochowie, podpisany przez oboje rodziców, można złożyć za pomocą:
 - a) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić wniosek, podpisać go profilem zaufanym, dołączyć skany lub zdjęcia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów zawartych we wniosku,
 - b) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić i wydrukować wniosek, podpisać go oraz złożyć w sekretariacie ZSP w Młochowie jeżeli jest ono placówką pierwszego wyboru wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów zawartych we wniosku,
11. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych od najbardziej do najmniej preferowanych.
12. Wnioski należy złożyć w wyznaczonych terminach, złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
13. Wniosek muszą podpisać oboje rodzice/ opiekunowie prawni, aby potwierdzić podane w nim informacje. Jeśli jeden z rodziców/ opiekunów prawnych nie może podpisać wniosku, w takim przypadku do wniosku należy dołączyć oświadczenie, które powinno zawierać wyjaśnienie dlaczego tylko jeden z rodziców podpisuje wniosek oraz informację, że oboje rodzice zgodnie podjęli decyzję o udziale w rekrutacji oraz uzgodnili dane zawarte we wniosku.

14. Wnioski składane w sekretariacie ZSP w Młochowie należy składać w godzinach pracy sekretariatu, wnioski wysłane w formie elektronicznej w godzinach podanych w systemie rekrutacji.
15. Po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola należy złożyć **potwierdzenie woli przyjęcia**.
16. Potwierdzenie woli przyjęcia można złożyć za pomocą:
 - a) systemu elektronicznego wypełnić potwierdzenie woli przyjęcia i podpisać go profilem zaufanym,
 - b) systemu elektronicznego wypełnić i wydrukować potwierdzenie woli przyjęcia, podpisać go oraz złożyć w sekretariacie przedszkola w którym dziecko zostało zakwalifikowane,
 - c) wydrukowanego z systemu i wypełnionego ręcznie potwierdzenia woli przyjęcia złożonego w sekretariacie ZSP w Młochowie do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
17. Brak złożenia potwierdzenia woli przyjęcia jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca.
18. Informacja o wynikach rekrutacji nie jest udzielana telefonicznie.

§ 4

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Nadarzyn (określone przez organ prowadzący na rok szkolny 2026/2027)

KONTYNUACJA EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ			
Lp.	Czynność		
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w danej placówce		od 16 lutego 2026 r. godz.8.00 – do 20 lutego 2026 r. godz. 15.00 (informacja o liczbie wolnych miejsz 27 lutego 2026 r. godz. 8.00)
POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE			
Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające (prowadzone wyłącznie w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami po zakończeniu procesu rekrutacji)
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 2 marca 2026 r. godz. 8.00 do 27 marca 2026 r. godz. 15.00	od 19 sierpnia 2026 r. godz. 9.00 do 21 sierpnia 2026 r. godz. 15.00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	10 kwietnia 2026 r. godz. 15.00	od 24 sierpnia 2026 r. godz. 8.00 do 25 sierpnia 202 r. godz. 15.00

3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	15 kwietnia 2026 r. godz. 9.00	26 sierpnia 2026 r. godz. 9.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 15 kwietnia 2026 r. godz. 9.00 do 20 kwietnia 2026 r. godz. 15.00	od 26 sierpnia 2026 r. godz. 9.00 do 27 sierpnia 2026 r. godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	24 kwietnia 2026 r. godz. 9.00	28 sierpnia 2026 r. godz. 9.00

§ 5

KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYDATA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ZSP W MŁOCHOWIE

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Wartość punktowa każdego z kryteriów pierwszeństwa, wymienionych w ustawie wynosi po **50 pkt.**

2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w § 5 ust. 1:
 - a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci) - wielodzietność rodziny kandydata,
 - 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 1997r. O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1961) – kryterium: niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność obojga lub jednego z rodziców oraz rodzeństwa kandydata.
 - 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 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 49);
3. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w § 5 ust. 1 składa się: w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadzonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez rodzica. Oświadczenia składają rodzice lub opiekunowie prawni pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Musi ono zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia ”.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę kryteria dodatkowe, ustalone przez organ prowadzący.

§ 6

KRYTERIA DODATKOWE USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola w Młochowie dla którego Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, którym przyznaje się odpowiednią liczbę punktów:
- 1) Kolejność wyboru przedszkola / oddziału przedszkolnego: pierwszego wyboru – 12 punktów, drugiego wyboru – 6 punktów, trzeciego wyboru - 4 punkty.
- 2) Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują (matka -10 pkt., ojciec- 10 pkt.) – kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 20 punktów.
- 3) Dziecko, którego rodzice mieszkają na terenie gminy Nadarzyn i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Pruszkowie (oboje rodziców – 40 pkt, jeden rodzic – 20 pkt); kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 40 pkt;
- 4) Rodzeństwo kandydata będzie uczęszczało do tego przedszkola/ szkoły w kolejnym roku

szkolnym do tej placówki lub w rekrutacji bierze udział rodzeństwo – 11 punktów;

- 5) Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2172, Dz. U. z 2023 r., poz. 956, poz. 1938) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych – 7 punktów.
- 6) Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny lub jest pod opieką GOPS – 7 punktów.

2. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryterium dodatkowego ustalonego przez organ prowadzący to:

- 1) Wniosek o przyjęcie kandydata do publicznego przedszkola w którym określa się kolejność wyboru placówki.
- 2) Za potwierdzenie spełnienia przez rodziców kandydata kryterium, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, uważa się złożenie:
- a) zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenia o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub
 - b) zaświadczenia szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym lub
 - c) aktualnego wydruku (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego lub
 - d) zaświadczenia wydanego przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.
- 3) Za potwierdzenie kryterium, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, uważa się złożenie:
- a) kopii pierwszej strony zeznania podatkowego z adnotacją urzędu skarbowego o przyjęciu zeznania lub
 - b) kopii pierwszej strony zeznania podatkowego wraz z zaświadczeniem z urzędu skarbowego, które potwierdza złożenie zeznania o dochodzie lub
 - c) kopii pierwszej strony zeznania podatkowego wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru, wydanym przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO).
- 4) Spełnianie kryterium czy rodzeństwo kandydata będzie uczęszczało do tego przedszkola/szkoły w kolejnym roku szkolnym do tej placówki lub w rekrutacji bierze udział rodzeństwo potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji przedszkola lub szkoły.
- 5) Zaświadczenie z przychodni/ośrodka zdrowia o poddaniu dziecka obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub kserokopię wykazu szczepień z książeczki zdrowia dziecka

ubiegającego się o miejsce w placówce poświadczonych za zgodność przez rodzica /opiekuna prawnego kandydata. W przypadku dziecka zwolnionego z obowiązku szczepień, za potwierdzenie spełnienia kryterium uważa się złożenie zaświadczenia o zwolnieniu z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych wystawionego przez placówkę medyczną.

- 6) W przypadku dziecka objętego opieką GOPS lub kuratora kopia orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczona za zgodność z oryginałem, zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta rodziny lub zaświadczenie wydane przez GOPS.
3. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w § 6 ust. 1 składa się: w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonym odpisie lub wyciągu z dokumentu, kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica lub opiekuna prawnego. Oświadczenia składają rodzice lub opiekunowie prawni pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Musi ono zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” .
4. Do dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć przetłumaczone dokumenty na język polski przez tłumacza przysięgłego.
5. W przypadku uzyskania na II etapie jednakowej liczby punktów komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka, biorąc pod uwagę datę urodzenia, poczynając od dzieci najstarszych w poszczególnych grupach wiekowych.
6. Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi 97 pkt.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma prawo:
 - 1) żądać od rodziców przedstawienia w określonym terminie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów zawartych w oświadczeniach,
 - 2) zwrócić się do Wójta Gminy Nadarzyn o potwierdzenie spełnianie kryteriów zawartych w oświadczeniach rodziców.
8. W przypadku braku dokumentów potwierdzających spełnianie danego kryterium oraz w przypadku niepotwierdzenia przez Wójta Gminy Nadarzyn spełnienia danego kryterium, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek nie uwzględnia danego kryterium pomimo oświadczenia rodziców.

§ 7

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się zgodnie z harmonogramem w siedzibie

przedszkola.

2. Komisja w pierwszym etapie weryfikuje spełnianie kryteriów ustawowych, w drugim etapie spełnianie kryteriów dodatkowych ustalonych przez Gminę Nadarzyn.
3. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń listy zawierającej uszeregowane w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.
4. Informacja o dzieciach zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych dostępna będzie również dla rodziców składających wnioski w systemie elektronicznym.
5. Listy, o których mowa, zostają opatrzone pieczęcią przedszkola, datą wywieszenia i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic złożył **potwierdzenie woli przyjęcia**.
7. Po złożeniu przez rodziców potwierdzenia woli przyjęcia, komisja rekrutacyjna, sporządza listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz podaje ją do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
8. Informacja o dzieciach przyjętych oraz nieprzyjętych dostępna będzie również dla rodziców składających wnioski w systemie elektronicznym.
9. Komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

§ 8

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA, PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ W PROCESIE REKRUTACJI

1. Do zadań dyrektora należy:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej i pracownik administracji,
 - b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
 - c) przekazanie informacji do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu,
 - d) przekazanie komisji rekrutacyjnej wniosków o przyjęcie kandydatów i liczbie wolnych miejsc w przedszkolu,
 - e) złożenie do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie protokołu

z postępowania rekrutacyjnego wraz z listą dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

2. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka w przypadku, gdy liczba zgłoszeń jest mniejsza lub równa liczbie miejsc w przedszkolu oraz w ciągu roku szkolnego.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) weryfikacja złożonych dokumentów,
 - b) weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - d) sporządzenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów, przyjętych i nieprzyjętych oraz podanie jej do publicznej wiadomości,
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) organizacja posiedzeń i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - b) wyznaczenie protokolanta,
 - c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z obowiązkiem ochrony danych osobowych,
 - d) zapoznanie komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji,
 - e) koordynacja pracy komisji rekrutacyjnej,
 - f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

§ 9

TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 3 dni roboczych 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 przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w ciągu 3 dni roboczych sporządza uzasadnienie.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor ZSP w Młochowie na rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej ma 3 dni robocze od dnia otrzymania odwołania.
6. Do odwołania się od decyzji dyrektora ZSP w Młochowie służy skarga do sądu

administracyjnego.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc regulamin rekrutacji obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
2. Obecny regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola w ZSP w Młochowie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Młochów, dn. 2 lutego 2026 r.