

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO W RUDNIKU NAD SANEM NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2024, poz. 737z późn. zm.).
2. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 19 września 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 1781 t.j.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001, Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2024 poz. 989 t.j.).
5. Zarządzenia Nr OrA.0050.3.2026 Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem z dnia 20 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2026/2027 do publicznych przedszkoli, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Rudnik nad Sanem.
6. Uchwały Nr XXII/197/2017 Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Rudnik nad Sanem, określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz przyznania liczby punktów dla poszczególnych kryteriów.

I. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§1

1. Do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Rudnik nad Sanem.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko 6–cio letnie przed pójściem do szkoły jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Liczba oddziałów określona w Projekcie Organizacyjnym jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem odbywa się raz w roku.

6. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje kolejne dziecko z listy dzieci niezakwalifikowanych.
7. Rodzice dzieci, które nie uczęszczały do przedszkola zapisują dziecko na rok szkolny tj. od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego, a rodzice dzieci już uczęszczających składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem.
8. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
9. Rodzice dzieci przyjętych składają potwierdzenie woli przystąpienia dziecka do nauki w przedszkolu. Niepodpisanie potwierdzenia woli do 17 kwietnia skutkuje utratą miejsca w przedszkolu.
10. Dane osobowe dzieci zgromadzone są w celach postępowania rekrutacyjnego oraz w celach związanych z działalnością przedszkola.

§2

1. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola, w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych oraz według kryterium i ustalonych punktów. Komisja, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w statucie Przedszkola Miejskiego, przyjmuje dzieci w oparciu o liczbę miejsc, którymi dysponuje.

II. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 3

1. Kryteria rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych i innych placówek oświatowych określone zostały na poziomie ustawowym: Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. 2024, po. 737 z późn. zm.).
2. Wg w/w ustawy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci będące mieszkańcami danej gminy, a w przypadku większej liczby kandydatów z gminy niż liczba dostępnych miejsc, przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne, według następujących kryteriów:
 - 1) Kryteria ustawowe (podstawowe): w pierwszej kolejności przyjęte zostaną te dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia państwa tj.: niepełnosprawne, niepełnosprawnego rodzica lub rodziców, z niepełnosprawnym rodzeństwem, z rodzin wielodzietnych (minimum troje dzieci), objętych pieczęcią zastępczą oraz rodziców samotnie wychowujących dzieci. Wszystkie te kryteria mają jednakową wartość.
 - 2) Kryteria ustalone przez gminę (dodatkowe): na pozostałe miejsca, dzieci przyjmowane będą zgodnie z dodatkowymi kryteriami określanymi przez Radę Miejską w Rudniku nad Sanem.

3. Jeśli po przyjęciu dzieci z terenu gminy pozostaną wolne miejsca, placówka będzie mogła przyjąć dzieci zamieszkałe poza terenem gminy, posługując się zasadami rekrutacji jak dla dzieci ze swojego terenu.
4. Poniżej w pkt 9 oraz 10 określono wszystkie kryteria oraz konieczne dokumenty niezbędne do potwierdzenia ich spełniania. Dokumenty, o których mowa powinny być złożone wraz z wnioskiem do dyrektora przedszkola.
5. Kolejność przyjęć/postępowania rekrutacyjnego – zasady ogólne. Kolejno przyjmowane są:
 - 1) Już uczęszczające – dzieci te nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, przyjmuje się ich na podstawie deklaracji rodziców/prawnych opiekunów o kontynuacji wychowania przedszkolnego, określonej w załączniku 1 do niniejszego regulaminu, złożonej od 03 lutego 2026 do 06 lutego 2026 roku.
 - 2) Zamieszkałe na obszarze gminy – dzieci zameldowane na terenie Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem ubiegające się o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów określony w załączniku 2 do niniejszego regulaminu, złożony od dnia 09 lutego 2026 r. do dnia 23 lutego 2026 roku.
 - 3) Dodatkowo – dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – określony w załączniku 2 złożony od 20 kwietnia do 37 kwietnia (rekrutacja uzupełniająca) 2026 roku – w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
 - 4) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które są na liście kandydatów składają oświadczenie woli – określone w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku większej liczby kandydatów z terenu gminy niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria: wielodzietność rodziny kandydata; niepełnosprawność kandydata; niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata; niepełnosprawność obojga rodziców kandydata; niepełnosprawność rodzeństwa kandydata; samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; objęcie kandydata pieczęcią zastępczą. Kryteria te mają jednakową wartość określoną, jako 120 punktów.
7. 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 – Radę Miejską w Rudniku nad Sanem. Na tym etapie brane są pod uwagę następujące kryteria według wagi punktowej:
 - Kandydat, który podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania - 20 pkt.
 - Kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 10 pkt.;
 - Rodzice kandydata są zatrudnieni w ramach stosunku pracy, studiują w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – 8 pkt.;
 - Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w tym samym przedszkolu – 6 pkt.
 - W obwodzie przedszkola zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu opieki – 4 pkt.

W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci sześciolatek ze względu na obowiązek przygotowania przedszkolnego.

8. Spełnienie kryteriów, o których mowa w § 3 pkt 6 oraz 7 musi być poświadczane stosownym oświadczeniem lub dokumentacją, o której mowa w załącznikach 3, 4, 5, 6,

- oraz 14 do niniejszego regulaminu, przez rodziców/prawnych opiekunów i złożone wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do dyrektora przedszkola.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dla dzieci zamieszkałych w gminie w pierwszym i drugim jego etapie, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy niż wolnych miejsc przeprowadza się ponowne postępowanie rekrutacyjne jak wyżej w pierwszym i drugim etapie dla kandydatów z terenu gminy, stosując te same kryteria.
 10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wcześniejszą datę urodzenia dziecka, a w dalszej kolejności termin złożenia wniosku.
 9. Jeżeli w wyniku rekrutacji nie wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie zostali przyjęci do przedszkola, dyrektor przedszkola sporządza listę kandydatów nieprzyjętych i przekazuje ją Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, który jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom dziecka inny oddział przedszkolny spośród najbardziej preferowanych przez nich samych, który dysponuje wolnymi miejscami – wzór listy został określony w załączniku 15 do regulaminu.
 10. Jeżeli natomiast przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające jak wyżej w pierwszym i drugim etapie dla kandydatów z terenu i poza terenu gminy stosując te same kryteria. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 25 maja 2026 roku.
 11. 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. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, który przeprowadzał postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

III. Tryb i harmonogram postępowania rekrutacyjnego

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **Od 09 lutego 2026 roku do 23 lutego 2026 roku** – złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. **Od 24 lutego 2026 roku do 23 marca 2026 roku** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 oraz 157 ust. 2 a także 158 ust 1 – 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. 2024, poz. 737 z późn. zm.).
3. **01 kwietnia 2026 roku** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
4. **Od 02 kwietnia 2026 roku do 17 kwietnia 2026 roku** potwierdzenie przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata, woli przyjęcia do przedszkola w formie pisemnego oświadczenia.

5. **20 kwietnia 2026 roku** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.

§ 5

Terminy postępowania uzupełniającego:

6. **Od 20 kwietnia 2026 roku do 27 kwietnia 2026 roku** – złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. **Od 04 maja 2026 roku do 08 maja 2026 roku** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 oraz 157 ust. 2 a także 158 ust 1 – 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. 2024, poz. 737 z późn. zm.).
8. **11 maja 2026 roku** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów w zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
9. **Od 12 maja 2026 roku do 22 maja 2026 roku** potwierdzenie przez rodzica/ prawnego opiekuna kandydata, woli przyjęcia do przedszkola w formie pisemnego oświadczenia.
10. **25 maja 2026 roku** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.

§ 6

1. O terminie rekrutacji rodzice dzieci są corocznie informowani poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 lat oraz dzieci 7 letnie z odroczonym obowiązkiem szkolnym ubiegające się o przyjęcie do przedszkola (w przypadku dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności także dzieci 8 letnie). W przypadku gdy przedszkole posiada wolne miejsca mogą być przyjęte dzieci 2,5 letnie.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie, których dziecko już uczęszcza do przedszkola powinni złożyć do dnia: **06 lutego 2026 roku**, w przedszkolu, właściwie wypełnioną deklarację o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem w roku szkolnym 2026/2027 określoną w załączniku 1 do niniejszego regulaminu. Deklaracja powinna zawierać czytelne podpisy rodziców lub prawnych opiekunów.

Rodzice lub prawni opiekunowie, zapisując dziecko zamieszkałe w Gminie Rudnik nad Sanem, do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem, powinni wypełnione wnioski wraz z dokumentami :

1. złożyć osobiście w gabinecie Dyrektora do dnia 23 lutego 2026,
2. wysłać pocztą tradycyjną na adres przedszkola do dnia 23 lutego 2026 (liczy się data stempla pocztowego) ,
3. wysłać na adres e-mail: przedszkole.rudnik@gmail.com (skany dokumentów) do dnia 23 lutego 2026. Przy czym na żądanie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, jeżeli w trakcie rekrutacji zaistnieje taka konieczność, rodzice powinni dostarczyć stosowną dokumentację.

Rodzice lub prawni opiekunowie, zapisując dziecko z poza terenu gminy do przedszkola, powinni złożyć w dniach: 20 kwietnia 2026 roku do 27 kwietnia 2026 roku. Wypełnione wnioski wraz z dokumentami :

1. złożyć osobiście w gabinecie Dyrektora do dnia 27 kwietnia 2026,

2. wysłać pocztą tradycyjną na adres przedszkola do dnia 27 kwietnia 2026 (liczy się data stempla pocztowego) ,
3. wysłać na adres e-mail: przedszkole.rudnik@gmail.com (skany dokumentów) do dnia 27 kwietnia 2026. Przy czym na żądanie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, jeżeli w trakcie rekrutacji zaistnieje taka konieczność, rodzice powinni dostarczyć stosowną dokumentację.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego – lista dzieci zakwalifikowanych /niezakwalifikowanych – do przedszkola oraz lista dzieci przyjętych/nieprzyjętych zostaną ogłoszone/podane do publicznej wiadomości odpowiednio do 01 kwietnia 2026 roku oraz 20 kwietnia 2026 roku.
4. Po podaniu do wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, rodzice tych pierwszych składają potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola – załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku rekrutacji uzupełniającej – lista dzieci zakwalifikowanych/ niezakwalifikowanych oraz lista dzieci przyjętych/nieprzyjętych – do przedszkola zostaną ogłoszone/podane do publicznej wiadomości odpowiednio do 11 maja 2026 roku oraz 25 maja 2026 roku.
6. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi przez wywieszenie list, o których mowa w § 6 pkt 3 na drzwiach gabinetu dyrektora, na których zostaną umieszczone: w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacja o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu, przyjęciu lub nieprzyjęciu do przedszkola poza tym, listy powinny zawierać informację o minimalnej liczbie punktów, którą powinni osiągnąć kandydaci, aby zostać zakwalifikowanym/przyjętym oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i datę jej ogłoszenia. Wzór list, o których mowa został określony w załączniku 8 oraz 9 do regulaminu.
7. W przypadku niezakwalifikowania się wszystkich kandydatów do przedszkola lub ich nieprzyjęcia dyrektor przedszkola sporządza listę dzieci nieprzyjętych do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem na rok szkolny 2026/2027 i przekazuje ją Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
8. Wnioski złożone po terminach określonych w regulaminie będą rozpatrywane w trybie określonym w Ustawie – Prawo oświatowe.

IV. Tryb odwoławczy w postępowaniu rekrutacyjnym

§ 7

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych/nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 1 kandydatów przyjętych/nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna wg wzoru określonego w załączniku 10 w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Wówczas

dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni, od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

V. Tryb pracy komisji rekrutacyjnej dotyczącej postępowania rekrutacyjnego

§ 8

1. Komisję rekrutacyjną stosownym zarządzeniem powołuje dyrektor Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, jako jej przewodniczący oraz trzech innych przedstawicieli rady pedagogicznej, spośród, których komisja wyznacza protokolanta.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 5 oraz 6.
4. W pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej – formalnej analizy wszystkich złożonych przez rodziców lub prawnych opiekunów wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola w celu określenia liczby kandydatów w stosunku do wolnych miejsc w przedszkolu, dla dzieci zamieszkałych w gminie oraz weryfikuje spełnienie przez nich kryteriów podstawowych i dodatkowych, podejmuje decyzję o ich zakwalifikowaniu/przyjęciu i określa liczbę pozostałych wolnych miejsc.
5. W trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego – uzupełniającego, jeśli zaistnieje taka możliwość oraz potrzeba komisja określa liczbę kandydatów w stosunku do pozostałych wolnych miejsc w przedszkolu po zakończeniu pierwszego i drugiego etapu rekrutacyjnego dla dzieci niezamieszkałych w gminie oraz weryfikuje spełnienie przez nich kryteriów podstawowych i dodatkowych, podejmuje decyzję o ich zakwalifikowaniu /przyjęciu i ponownie określa liczbę pozostałych wolnych miejsc.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
7. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku 11.
8. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie list na drzwiach gabinetu dyrektora, z adnotacją o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu i przyjęciu/nieprzyjęciu zgłoszonych kandydatów. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do zakwalifikowania/ przyjęcia. Wzory list określone zostały w załączniku 8 oraz 9 do regulaminu.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 9

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

1. Pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola.
2. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określonych w załączniku 12 do regulaminu.
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów,
 - e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej,
 - f) podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji zgodnie z trybem i zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, czytelność zapisów we wnioskach oraz innych dokumentach złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów wraz z wnioskiem o przyjęcie do przedszkola.
- 2) Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów podstawowych oraz dodatkowych.
- 3) Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
- 4) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego.

VI. Postępowanie rekrutacyjne – uzupełniające

§ 10

1. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się w sytuacji, gdy złożone zostały dodatkowe wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola po terminie określonym w rekrutacji podstawowej oraz gdy liczba złożonych wniosków przekracza liczbę wolnych miejsc.
2. Postępowanie uzupełniające musi zostać zakończone w terminie do 25 maja 2026 roku.
3. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się wg zasad określonych w niniejszym regulaminie z zachowaniem terminów określonych w § 6.

VII. Wykaz załączników do regulaminu dotyczącego postępowania rekrutacyjnego

1. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem w roku szkolnym 2026/2027 – określona, jako załącznik 1.
2. Wniosek do dyrektora przedszkola o przyjęcie dziecka do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem – określony, jako załącznik 2.
3. Oświadczenie rodziców o wielodzietności składane do dyrektora przedszkola wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do przedszkola – określone, jako załącznik 3.
4. Oświadczenie rodziców samotnie wychowujących dziecko składane do dyrektora przedszkola wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do przedszkola – określone, jako załącznik 4.
5. Oświadczenie rodziców o zamieszkiwaniu w obwodzie przedszkola krewnych kandydata (babcia, dziadek) wspierających rodziców w zapewnieniu opieki – określone, jako załącznik 5.
6. Oświadczenie o zatrudnieniu rodzica dziecka składane do dyrektora przedszkola wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do przedszkola – określone, jako załącznik 6.
7. Oświadczenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola – określone, jako załącznik 7.
8. Lista dzieci zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych – określona, jako załączniki 8.
9. Lista dzieci nieprzyjętych / niezakwalifikowanych do przedszkola – określona, jako załącznik 9.
10. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola – określone, jako załącznik 10.
11. Protokół komisji rekrutacyjnej – określony, jako załącznik 11.
12. Oświadczenie członków komisji rekrutacyjnej o ochronie danych osobowych – określone, jako załącznik 12.
13. Deklaracja w sprawie określenia dziennej liczby godzin świadczeń udzielanych dziecku przez Przedszkole Miejskie w Rudniku nad Sanem w tym na realizację podstawy programowej – określona, jako załącznik nr 13.
14. Oświadczenie o miejscu zamieszkania - określone, jako załącznik nr 14.
15. Wzór pisma wskazującego na liczbę dzieci nieprzyjętych do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem – określony, jako załącznik nr 15.

Rudnik nad Sanem, dnia 26.01.2026 r.

Data przyjęcia deklaracji:

--	--	--	--	--	--	--	--

Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem
w roku szkolnym 2026/2027

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

- 1) **Godziny pobytu dziecka w placówce: od do**
- 2) **Posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek**

4. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

tak ☐ **nie** ☐

5. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem w roku szkolnym 2026/2027.

2. Oświadczam, że

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,**
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,**
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.).**

Rudnik nad Sanem, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna) (czytelny podpis rodzica/opiekuna)

6. Przyjęcie deklaracji przez Dyrektora Przedszkola

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
na rok szkolny 2026/2027.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
W RUDNIKU NAD SANEM
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy
oznaczeniu * skreślić niewłaściwe)

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

DANE OSOBOWE DZIECKA											
imię					drugie imię						
nazwisko											
PESEL											
data urodzenia					miejsce urodzenia						
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA											
ulica					nr domu		nr mieszkania				
kod pocztowy					Miejscowość						
gmina					Powiat						
ADRES ZAMELDOWANIA JEŚLI JEST INNY JAK ZAMIESZKANIA											
ulica					nr domu		nr mieszkania				
kod pocztowy					Miejscowość						
gmina					Powiat						

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/
OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ					
imię			Nazwisko		
ADRES ZAMIESZKANIA					
ulica			nr domu		nr mieszkania
kod pocztowy			Miejscowość		
gmina			Powiat		
telefon komórkowy			adres e-mail		

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO			
imię			Nazwisko
ADRES ZAMIESZKANIA			

ulica		nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy		Miejscowość			
gmina		Powiat			
telefon komórkowy		adres e-mail			

KRYTERIA PRZYJĘĆ

(w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)

Kryteria obowiązkowe

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2024, po. 737z późn. zm.).

1.	Wielodzietność rodziny kandydata <i>Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata – oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>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 o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r poz. 44 z późn. zm.)rodziców/rodzica/rodzeństwa kandydata – oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>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 o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r poz. 44 z późn. zm.)rodziców/rodzica/rodzeństwa kandydata – oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>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 o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r poz. 44 z późn. zm.)rodziców/rodzica/rodzeństwa kandydata – oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub</i>	

	wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <i>Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1426 ze późn. zm.) – oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>	
Kryteria dodatkowe		
1.	Kandydat, który podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. <i>Wniosek o przyjęcie dziecka zawierający informację o dacie urodzenia i miejscu zamieszkania kandydata.</i>	
2.	Kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny. <i>Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia, zaświadczenie wydane przez OPS o objęciu rodziny wsparciem asystenta</i>	
3.	Rodzice kandydata są zatrudnieni w ramach stosunku pracy, studiują w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą. <i>Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o miejscu i formie pracy.</i>	
4.	Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w tym samym przedszkolu. <i>Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa do danej placówki edukacyjnej.</i>	
5.	W obwodzie przedszkola zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu opieki. <i>Oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów potwierdzające zamieszkiwanie krewnych babci/dziadka w obwodzie przedszkola.</i>	

INFORMACJE O DZIECKU

Odległość z domu do przedszkola (w przypadku dzieci pięcioletnich).....km
Nazwa szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka
.....

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednego przedszkola, zobowiązany jest wpisać nazwy przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych zgodnie z art. 156 ust. 1 oraz 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).

Proszę wypełnić poniżej.

1.
Przedszkole (nazwa)/oddział przedszkolny
2.
Przedszkole (nazwa)/oddział przedszkolny
3.
Przedszkole (nazwa)/oddział przedszkolny

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe oraz że niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych w nim zawartych.

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do Przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem Przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019.1781).

.....

data	podpis matki/opiekunki prawnej	podpis ojca/ opiekuna prawnego
------	--------------------------------	--------------------------------

Załącznik nr 3 do regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
na rok szkolny 2026/2027.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O WIEŁODZIETNOŚCI RODZINY

Oświadczam, że dziecko.....
Imię i nazwisko kandydata

o przyjęcie, którego do przedszkola wnioskujemy/ę, wychowuje się w rodzinie wielodzietnej¹.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia².

.....
Czytelny podpis Wnioskodawcy/ów

¹ Zgodnie z art. 4 pkt 42 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2024. poz. 737 z późn. zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

² Zgodnie z Art. 150 ust. 6 Ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 737 z późn. zm). Oświadczenie potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Załącznik nr 4 do regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
na rok szkolny 2026/2027.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko
imię i nazwisko

kandydujące do Przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem¹.
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
.....
Czytelny podpis Wnioskodawcy/ów

Załącznik nr 5 do regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
na rok szkolny 2026/2027.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że obwodzie przedszkola zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu opieki.

.....
imię i nazwisko dziecka kandydującego do przedszkola

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
.....
Czytelny podpis Wnioskodawcy/ów

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹, oświadczam, że:
(wypełnić poszczególne punkty jeżeli dotyczy)

1. Jesteśmy zatrudnieni/wykonujemy pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej/ uczymy się
w trybie dziennym / prowadzimy gospodarstwo rolne/ prowadzimy działalność gospodarczą:

1/.....
(miejsce pracy, nauki matki kandydata)

2/.....
(miejsce pracy, nauki ojca kandydata)

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

2. Brat/siostra² uczęszcza
(Imię i nazwisko kandydata)

do przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹zgodnie z Art. 150 ust. 6 Ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2023r. poz. 900 z późn. zm.). Oświadczenie potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń Klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

² niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
na rok szkolny 2026/2027.

....., dnia

**POTWIERDZENIE WOLI
przyjęcia dziecka do Przedszkola Miejskiego
w Rudniku nad Sanem**

Potwierdzam wolę uczęszczania mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko, rok urodzenia)

w roku szkolnym 202/62027 do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 233 kodeksu karnego).

.....
miejscowość data

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych

Załącznik nr 8 do regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
na rok szkolny 2026/2027

**Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola Miejskiego
w Rudniku nad Sanem na rok szkolny 2026/2027**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Załącznik nr 9 do regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
na rok szkolny 2026/2027.

**Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad
Sanem na rok szkolny 2026/2027**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

**Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata
do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem**

W odpowiedzi wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia (imię i nazwisko dziecka), który wpłynął dnia do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem informuję, iż kandydat/ka w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymał/a..... punktów. Jednocześnie informuję, że najniższa liczba punktów, która uprawniała do przyjęcia do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem to

Rudnik nad Sanem,

**Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem na rok szkolny 2026/2027**

Na posiedzeniu w dniur. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji:
- 2) Członek Komisji:
- 3) Członek Komisji:
- 4) Członek Komisji:

powołana Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem Nr2026 z dnia2026 r. w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, ustaliła co następuje:

1. Liczba wniosków kandydatów zakwalifikowanych do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad sanem wynosi ogółem:
2. Liczba wniosków kandydatów niezakwalifikowanych do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad sanem wynosi ogółem:

W postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wzięła pod uwagę wniosków z potwierdzonym pisemnym oświadczeniem woli przyjęcia dziecka do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem.

Oświadczenia woli przyjęcia do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem w wyznaczonym terminie nie złożono, co skutkuje skreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych (jeśli dotyczy).

Alfabetyczna lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych w wyniku postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego stanowi załącznik do protokołu wywieszona w przedszkolu). Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole Miejskie w Rudniku nad Sanem posiada wolne miejsca/nie posiada wolnych miejsc.

Po odczytaniu i podpisaniu protokołu prace komisji zakończono.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

Podpis Przewodniczącego

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając w imieniu Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem niniejszym upoważniam:

Panią

Stanowisko – członka Komisji Rekrutacyjnej (Zarządzenie 2/2026 Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem z dnia 26 stycznia 2026 r.)

do przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem rekrutacji w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem, ul. Mickiewicza 8 w następującym zakresie*:

A. Okres upoważnienia:

- ✓ Na czas prowadzenia rekrutacji na rok szkolny 2026/2027 w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem

B. Zakres upoważnienia:

- ✓ dane przetwarzane na nośnikach papierowych,
- ✓ dane przetwarzane w wersji elektronicznej,
- ✓ w zakresie określonym w Regulaminie rekrutacji w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem na rok szkolny 2026/2027.

* bez ograniczeń, podgląd danych, wprowadzanie danych, opracowywanie danych, zmienianie danych, usuwanie danych, na komputerach przenośnych.

.....
[administrator danych]

.....
imię i nazwisko osoby upoważnionej

Członek Komisji Rekrutacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że – w związku z wykonywaniem przeze mnie prac na rzecz Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem i upoważnieniem mnie do Przetwarzania danych osobowych – zostałem/łam zapoznany/a ze stosownymi przepisami i standardami ochrony danych osobowych, zobowiązuję się do przestrzegania:

- ✓ Przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- ✓ Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem
- ✓ Instrukcji zarządzania systemem Informatycznym w Przedszkolu Miejskim w Rudniku nad Sanem.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

- a. zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach administratora, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem
- b. zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania prac, wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem.
- c. natychmiastowego zgłaszania do Administratora Danych zaobserwowania próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa zbioru/zbiorów lub systemów informatycznych.

.....
[podpis pracownika/współpracownika]

Rudnik nad Sanem, dnia

.....
Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego

.....
Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

DEKLARACJA

w sprawie określenia dziennej liczby godzin świadczeń udzielanych dziecku przez Przedszkole Miejskie w Rudniku nad Sanem w tym na realizację podstawy programowej

Niniejszym deklaruję korzystanie w roku szkolnym 2026/2027 przez:

.....
imię i nazwisko dziecka

.....
numer PESEL dziecka

ze świadczeń udzielanych przez przedszkole w następującym wymiarze godzin

od dnia 2026 r.

Deklarowany dzienny czas pobytu * (od – do)

Jednocześnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z posiłków zgodnie z deklarowanym czasem pobytu w przedszkolu.

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się wносить opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wliczone na podstawie niniejszej deklaracji oraz opłatę za świadczenia, z których korzystało dziecko ponad czas określony w deklaracji, w godzinach wskazanych przez przedszkole.

2. Zobowiązuję się wносить opłatę za wyżywienie, wynikające z niniejszej deklaracji, w terminie wskazanym przez przedszkole.

* proszę wpisać deklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu, od godziny pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola do godziny odbioru dziecka z uwzględnieniem, że podstawa programowa realizowana jest w godz. od 8.00 do 13.00.

3. W przypadku zmiany liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu, zobowiązuje się do niezwłocznego złożenia korekty niniejszej deklaracji. Jednak nie częściej niż jeden raz w półroczu. Zmianę zadeklarowanej liczby godzin uczęszczania dziecka do przedszkola dokonam wyłącznie z dniem 1-go danego miesiąca, o czym powiadomię w formie pisemnej Dyrektora Przedszkola nie później niż do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma nastąpić zmiana.

4. W przypadku zalegania z w/w opłatami przyjmuję do wiadomości, że dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, a zaległe opłaty będą dochodzone w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji (Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)

6. O nieobecności dziecka poinformuję osobiście lub telefonicznie najpóźniej tego dnia, którego nieobecność dotyczy do godziny 8.00.

.....
podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
podpis ojca /opiekuna prawnego

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....
Miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie o miejscu zamieszkania¹

Zgodnie z art. 50 ust 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j.: Dz. U. 2024 poz. 754 z późn zm.)

1. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

.....
imię i nazwisko dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
adres miejsca zamieszkania dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
adres miejsca zameldowania (wpisać jeżeli jest inny niż zamieszkania) dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
/data/ /podpis rodzica – opiekuna prawnego/

2. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że matka dziecka:

.....
imię i nazwisko matki dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
adres miejsca zamieszkania matki dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
adres miejsca zameldowania (wpisać jeżeli jest inny niż zamieszkania) matki dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
Data i podpis matki – opiekunki prawnej

3. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że ojciec dziecka:

.....
imię i nazwisko ojca dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
adres miejsca zamieszkania ojca dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
adres miejsca zameldowania (wpisać jeżeli jest inny niż zamieszkania) ojca dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem

.....
data i podpis ojca – opiekuna prawnego

¹Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (t. j.: Dz. U. 2024 poz. 737 z późn. zm..) oświadczenia potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Klauzula "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Załącznik nr 15 do regulaminu rekrutacji do
Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
na rok szkolny 2026/2027.

Sz. Pan Tadeusz Handziak
Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

W związku z realizacją obowiązku wynikającego z art. 31 pkt. 11 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2024, po. 737z późn. zm.) Dyrektor Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem informuje, że do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem nie przyjęto dzieci, z uwagi na brak wolnych miejsc.

Listę dzieci nieprzyjętych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego pisma.

**Lista Kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Miejskiego w Rudniku nad Sanem
w postępowaniu kwalifikacyjnym na rok szkolny 2026/2027**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Miejskie w Rudniku nad Sanem, reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą w Rudniku nad Sanem ul. Mickiewicza 8, 37-420 Rudnik nad Sanem.

1. Przedszkole Miejskie w Rudniku nad Sanem przetwarza dane osobowe w związku z realizacją przepisów prawa tj. ustawy Prawo Oświatowe z 2016 r.
2. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie organy i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
3. Pani/Pana i Państwa dzieci dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, po tym czasie przez okres wymagany oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, w tym, prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych w przypadku niewłaściwego przetwarzania danych osobowych.
6. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dowolny.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
8. Pani/Pana i dziecka dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rudnik nad Sanem, dn.

.....
(podpis)