

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI DZIECI  
DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR1 „TĘCZOWA JEDYNECZKA”  
W RAWIE MAZOWIECKIEJ NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

Podstawa prawna:

1.Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)

zgodnie z:

- 1) aktualną Uchwałą Rady Miasta Rawa Mazowiecka w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Rawa Mazowiecka,
- 2) Zarządzeniem Nr 9/2024 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Rawa Mazowiecka w roku szkolnym 2024/2025,
- 3) treścią Statutu Przedszkola Miejskiego nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” w Rawie Mazowieckiej.

**§1  
ZASADY OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w szczególnie uzasadnionych przypadkach także dzieci, które ukończyły 2,5 roku) do Przedszkola Miejskiego nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” w Rawie Mazowieckiej.
  1. W przedszkolu przeprowadza się rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
  4. Dopuszcza się możliwość zapisania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego w przypadku wolnego miejsca.
  5. Liczba miejsc w przedszkolu dla dzieci ustalona jest w projekcie organizacyjnym placówki, nie może być zwiększona ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
  6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest złożyć wypełniony Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego od 1 września 2025 roku (wniosek stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu) w nieprzekraczalnym terminie podanym do wiadomości w okresie rekrutacji.
  7. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Kartę potwierdzenia kontynuacji (karta stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) w wyznaczonym terminie.
  8. W przypadku większej liczby dzieci niż liczba wolnych miejsc wszczyna się postępowanie rekrutacyjne.

## §2

### TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Rawa Mazowiecka.
1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje się wolnymi miejscami w przedszkolu, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru miasta Rawa Mazowiecka.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 1 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje dyrektor.
5. W przypadku większej liczby zgłoszeń, dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
6. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Rawa Mazowiecka. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć go w przedszkolu pierwszego wyboru.

## §3

### ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Rekrutację do przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
1. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców/opiekunów prawnych wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz ze stosowną dokumentacją oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu rekrutacji.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor umieszcza na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola umieszczonej przy wejściu głównym do placówki.

## §4

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
1. Elektroniczny system naboru do przedszkoli na terenie Miasta Rawa Mazowiecka gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
2. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola trwa od 03.03.2025 roku od godz. 8:00 do 28.03.2025 roku do godz. 15:00 i obejmuje wprowadzanie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji wniosku w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
3. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową: <https://www.vulcan.net.pl/rawamazowiecka/Article/Read/4>. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego od 1 września 2025 roku, a następnie wydrukować wniosek i podpisany dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.

4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy nie mają dostępu do Internetu mogą pobrać papierową wersję wniosku w przedszkolu, wypełnić ją i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru. Następnie dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba wprowadzi wniosek do systemu.
5. Zarejestrowane w systemie naboru wnioski, zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 5 niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku ze zgłoszeniem w systemie i wydaje rodzicom/opiekunom prawnym potwierdzenie przyjęcia dokumentu.
7. Warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia wniosku jest złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w Regulaminie.
8. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przez kandydata eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.

## §5

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci niż ilość wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:

Nazwa kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru.	<b>15 pkt</b>	Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki.
Dziecko, którego samotny rodzic/opiekun prawny pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym albo dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują lub studiują w trybie stacjonarnym.	<b>15 pkt</b>	Dokument poświadczający zatrudnienie samotnego rodzica/opiekuna prawnego albo obojga rodziców/opiekunów prawnych: - zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej lub poświadczenie rozliczenia się z ZUS-em bądź z Urzędem Skarbowym,

		- dokument potwierdzający pobieranie nauki przez samotnego rodzica/opiekuna prawnego albo obojga rodziców/opiekunów prawnych w trybie stacjonarnym: zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów.
Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dziecko wychowujące się w rodzinie objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim.	<b>8 pkt</b>	Zaświadczenie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, ośrodka pomocy społecznej, wyrok sądu rodzinnego.
Czas pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin dziennie.	<b>7 pkt</b>	Oświadczenie o planowanym pobycie dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie – oświadczenie stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
Dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowane w gminie Miasto Rawa Mazowiecka - kryterium nie dotyczy dzieci przyjmowanych do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.	<b>5 pkt</b>	Oświadczenie o wcześniejszym uczęszczaniu dziecka do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 – oświadczenie stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

## §6

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 2, odpowiednio:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – oświadczenie stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - 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.2024.44 t. j.),
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – oświadczenie stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - d) dokument poświadczający objęcie i zapewnienie dziecku opieki rodzicielskiej i wychowania w rodzinie zastępczej zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2025.0.49 t. j.) - oświadczenie stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez kandydata dodatkowych kryteriów zawartych w § 5 ust. 4, rodzic/opiekun prawny składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

3. Rodzic/opiekun prawny składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (wówczas przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
5. W przypadku niepotwierdzenia w wyznaczonym terminie okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rozpatrując wniosek nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
6. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych ustala się kolejność przyjęć.
7. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci zamieszkałe w Rawie Mazowieckiej i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców/opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych poza terenem Miasta Rawa Mazowiecka, uwzględniając kryteria określone w §5 pkt 4. Pierwszeństwo mają dzieci rodziców/opiekunów prawnych zamieszkałych poza terenem ww. miasta, a jednocześnie pracujących na terenie miasta i na jego rzecz.
8. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie zgłoszone dzieci w wieku od 3 do 6 lat i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców/opiekunów prawnych dzieci 2,5 letnich, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.

## §7

1. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola umieszczone zostaną w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola w dniu 15.04.2025 roku o godz. 8:00.

## §8

1. Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z wymaganymi dokumentami lub deklaracji w terminie wskazanym w § 14 ust. 1 jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole.
1. Rodzice/opiekunowie prawni zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek w terminie od 15.04. do 28.04. 2025 roku zgłosić się do przedszkola celem złożenia pisemnego potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola – dokument stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Niepodpisanie potwierdzenia woli w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy kandydatów zakwalifikowanych.
3. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola dnia 29.04.2025 roku.
4. Umowy o korzystaniu z usług przedszkolnych podpisywane są w terminie do 31 sierpnia 2025 roku.

5. Niepodpisanie umowy na korzystanie z usług przedszkolnych w terminie, o którym mowa w ust. 5 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

## **§ 9**

1. Rodzicom/opiekunom prawnym kandydatów nieprzyjętych do przedszkola przysługuje prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
1. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
2. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia decyzji komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
3. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
4. Na rozstrzygnięcie decyzji dyrektora przedszkola przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor przyjmuje dzieci w każdym czasie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca w przedszkolu.
7. W miarę możliwości tworzone są grupy jednorodne wiekowo.
8. O ile sytuacja w danym roku tego wymaga, dzieci są łączone w grupy zbliżone wiekowo.

## **§10**

### **SKŁAD I PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Komisja rekrutacyjna zostaje powołana Zarządzeniem dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” w Rawie Mazowieckiej. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
  - członek komisji – nauczyciel przedszkola,
  - członek komisji – przedstawiciel rodziców,
  - sekretarz komisji – nauczyciel przedszkola.
3. W posiedzeniach komisji rekrutacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka w charakterze obserwatora.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) analiza wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola,
  - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) w przypadku uzyskania w II etapie rekrutacji takiej samej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów, niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu kandydata decyduje komisja poprzez wylosowanie wniosków, stosownie do liczby posiadanych wolnych miejsc,
  - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - e) rozpatrywanie wniosków rodziców o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola i sporządzenie uzasadnienia w ustawowym terminie.
5. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
- a) organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
  - b) prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych,
    - zapoznanie z wykazem zgłoszeń dzieci do przedszkola,
    - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
    - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola,
    - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym: składanie podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzania listy dzieci.
  - c) odpowiedzialność za dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - d) przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

## **§ 11**

### **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
  - a) ogłoszenie o terminie rekrutacji zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka,
  - b) udostępnienie do wglądu rodziców i na stronie internetowej przedszkola regulaminu rekrutacji,
  - c) przyjmowanie i wydawanie Wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola/ oddziału przedszkolnego od 1 września 2025 roku oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - d) odnotowywanie faktu złożenia wniosku,
  - e) rozpatrywanie odwołań złożonych do dyrektora.
2. Powiadamianie organu prowadzącego o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Przyjmowanie dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

## **§12**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI Z LISTY REZERWOWEJ**

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, według ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.
2. Listę rezerwową generuje system naboru.

3. W przypadku otrzymania jednakowej ilości punktów zostaje powołana komisja odwoławcza w składzie:
  - przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
  - członek komisji – nauczyciel przedszkola,
  - członek komisji – przedstawiciel rodziców,
  - sekretarz komisji – pracownik przedszkola.
4. Na wniosek dyrektora w pracach komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego.
5. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 5. W nierozstrzygniętych przypadkach dopuszcza się losowy przydział wolnych miejsc.
6. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządzony zostaje protokół.

### **§13**

#### **TERMINY W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM**

1. W terminie od 27.01.2025 roku do 25.02.2025 roku do godz. 15:00 należy składać w papierowej wersji kartę potwierdzenia kontynuacji edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” w Rawie Mazowieckiej.
1. Od 03.03.2025 roku od godz.8:00 do 28.03.2025 roku do godz. 15:00 odbywa się rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny. W tym okresie trwa składanie wniosków kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola w systemie naboru za pośrednictwem strony internetowej oraz składanie papierowej wersji ww. wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów w przedszkolu pierwszego wyboru.
2. Do 11.04.2025 roku trwają prace komisji rekrutacyjnej - weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach.
3. Dnia 15.04.2025 roku o godz. 8:00 następuje podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do placówki w siedzibie przedszkola oraz w systemie naboru.
4. Od 15.04.2025 roku do 28.04.2025 roku przyjmowanie pisemnych oświadczeń rodziców/ opiekunów prawnych woli zapisu dziecka do przedszkola.
5. Dnia 29.04.2025 roku nastąpi podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.

### **§14**

#### **TERMINY W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM**

1. Od 06.05.2025 roku do 20.05.2025 roku - złożenie wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Do 26.05.2025 r. - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie kandydata 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 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.
3. 28.05.2025 roku - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola w jego siedzibie oraz w systemie naboru.



4. Od 28.05.2025 roku do 09.06.2025 roku – potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata woli zapisu dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.
5. 11.06.2025 roku – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.
6. Do 31.08.2025 roku – podpisywanie umów na korzystanie z usług przedszkolnych. Niepodpisanie ww. umowy we wskazanym terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.
7. W przypadku, gdy którykolwiek z podanych w regulaminie terminów przypada w dzień wolny od pracy za wiążący uznaje się pierwszy dzień roboczy przypadający po tym dniu.

## ZAŁĄCZNIKI

## ZAŁĄCZNIK 1

Nr wniosku	
<b>Wypełnia jednostka</b>	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO PRZEDSZKOLA OD 1 WRZEŚNIA 2025

(dotyczy dzieci uprawnionych do uczęszczania do przedszkola)

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2024.706 t.j.)

Wniosek należy złożyć tylko w jednostce wskazanej na I miejscu listy preferencji w terminie określonym w harmonogramie. Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia we wniosku.

#### DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imiona:*						Nazwisko:*					
PESEL *											
Data urodzenia*			dzień			miesiąc			rok		
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:											

#### DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania					
Województwo*		Ulica			
Powiat*		Nr budynku*		Nr lokalu	
Gmina*		Kod pocztowy*			
Miejscowość*		Poczta*			
Dane kontaktowe					
Telefon		Adres e-mail			

## DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	
Numer(y) PESEL rodzeństwa	
Oczekiwany czas pobytu dziecka w przedszkolu	
Miejsce urodzenia*	

## DANE RODZICÓW

(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych)

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Stopień pokrewieństwa		
Imię i nazwisko*		
PESEL*		
Telefon		
Adres e-mail		
Adres zamieszkania		
Kraj*	Polska	Polska
Województwo*		
Powiat*		
Gmina*		
Miejscowość*		
Ulica		
Nr budynku*		
Nr lokalu		
Kod pocztowy*		
Poczta*		

## LISTA WYBRANYCH PRZEDSZKOLI I GRUP WEDŁUG KOLEJNOŚCI PREFERENCJI

Lp.	Nazwa jednostki	Grupa
1		
2		
3		

**KRYTERIA PRZYJĘCIA**





**Kryteria ustawowe** Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) Tak / Nie Niepełnosprawność kandydata Tak / Nie Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata Tak / Nie Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata Tak / Nie Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata Tak / Nie Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie Tak / Nie Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą Tak / Nie


**Kryteria samorządowe Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu (lub w szkole podstawowej w przypadku dziecka przyjmowanego do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi Dziecko, którego samotny rodzic/opiekun prawny pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym albo dziecko, którego oboje rodzice/ opiekunowie prawni pracują lub studiują w trybie stacjonarnym Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi Dziecko z placówki opiekuńczo - wychowawczej oraz dziecko wychowujące się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi Czas pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin dziennie Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi Dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka lub innej placówki opieki na dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka (kryterium nie dotyczy dzieci przyjmowanych do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór - przedszkola Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór - zerówki Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi**


**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI WNIOSKU**

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.; rozdział 6) obejmującymi zasady rekrutacji do przedszkoli oraz przepisami wykonawczymi. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy Wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do jednostki będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę korzystania z usług jednostki w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w jednostce.

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/opiekuna prawnego

### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH**

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) administratorami danych są jednostki wymienione we Wniosku. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

Zakres danych określony jest w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.; rozdział 6).

Wiem, że mam prawo odmówić podania określonych informacji, przy czym może to skutkować brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji do jednostki lub brakiem możliwości skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w kwalifikacji.

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/opiekuna prawnego

### **INNE INFORMACJE O DZIECKU**

(dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)

.....  
.....  
.....  
.....

Miejscowość ....., dnia .....

### **POTWIERDZENIA DLA KANDYDATA**



### **1. Potwierdzenie przyjęcia wniosku**

Wniosek został przyjęty dnia.....

pieczęć jednostki i podpis upoważnionego pracownika:

### **2. Potwierdzenie przyjęcia oświadczeń i zaświadczeń dotyczących spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych**

Dokumenty zostały przyjęte dnia..... w liczbie..... kompletów

pieczęć jednostki i podpis upoważnionego pracownika:

**ZAŁĄCZNIK 2**

**KARTA POTWIERDZENIA KONTYNUACJI**

Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia w formularzu.

Potwierdzam wolę kontynuacji uczęszczania mojego dziecka do jednostki:

Nazwa jednostki*	Nazwa grupy*

Dziecko będzie uczęszczało do jednostki od godziny: ..... do godziny .....

#### DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imiona:*						Nazwisko:*					
PESEL *											
Data urodzenia*			dzień			miesiąc			rok		
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:											

#### DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania					
Województwo		Ulica			
Powiat		Nr budynku		Nr lokalu	
Gmina		Kod pocztowy			
Miejscowość		Poczta			
Dane kontaktowe					
Telefon		Adres e-mail			

#### DANE RODZICÓW

(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych)

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Stopień pokrewieństwa		
Imię i nazwisko*		
Telefon		
Adres e-mail		

Proszę wypełnić obie kolumny, gdy adresy zamieszkania rodziców są różne.

Adresy zamieszkania rodziców		
Kraj	Polska	Polska
Województwo		
Powiat		
Gmina		
Miejscowość		
Ulica		
Nr budynku		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Poczta		

#### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH**

Przyjmuję do wiadomości, iż zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) administratorem danych jest jednostka, której pełna nazwa i adres są wskazane na pierwszej stronie niniejszego potwierdzenia. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/opiekuna prawnego

Rawa Mazowiecka, dnia .....

### ZAŁĄCZNIK 3

Rawa Mazowiecka, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

#### **Oświadczenie o planowanym pobycie dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie**

Ja niżej podpisany/a oświadczam że moje dziecko .....  
będzie uczęszczało do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej<sup>1</sup> powyżej  
5 godzin dziennie, to jest w godz. od ..... do .....

**Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym, jestem świadomy/a  
odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

## ZAŁĄCZNIK 4

Rawa Mazowiecka, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

### **Oświadczenie o wcześniejszym uczęszczaniu dziecka do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że moje dziecko .....  
uczęszczało w roku szkolnym .....do niżej wymienionego żłobka  
lub placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w gminie miejskiej Rawa  
Mazowiecka:

.....  
(nazwa żłobka/placówki)

.....  
(adres żłobka/placówki)

**Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym, jestem świadomy/a  
odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

## ZAŁĄCZNIK 5

**OŚWIADCZENIE**  
**o wielodzietności rodziny dziecka<sup>1</sup>**

1. Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że w mojej/naszej rodzinie wychowuję/my:

1) troje dzieci<sup>2</sup>

2) więcej niż troje dzieci<sup>2</sup>

2. **Oświadczam/y, iż podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem/jesteśmy świadomy/świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenie.**

.....  
(data i czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka)

.....  
(data i czytelny podpis matki/opiekunki prawnej dziecka)

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)

**ZAŁĄCZNIK 6**

---

<sup>1</sup> zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)

jeżeli mowa o *wielodzietności rodziny* - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

<sup>2</sup> podkreśl właściwe

Rawa Mazowiecka, dn. ....

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

**Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka  
oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka  
wspólnie z jego rodzicem**

Ja niżej podpisany/a oświadczam że wychowuję samotnie dziecko ..... ubiegające się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej<sup>1</sup> oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem<sup>2</sup>.

**Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym, jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)

.....  
<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> zgodnie ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).

**ZAŁĄCZNIK 7**

Rawa Mazowiecka, dn. ....

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Na podstawie wyroku sądu nr ..... z dnia  
....., świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu  
karnego - oświadczamy, że zapewniamy opiekę rodzicielską i wychowanie  
..... w rodzinie zastępczej.

.....  
(czytelny podpis opiekuna prawnego)

.....  
(czytelny podpis opiekunki prawnej)



## ZAŁĄCZNIK 8

Rawa Mazowiecka, dnia .....

### **POTWIERDZENIE WOLI zapisu dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej<sup>1</sup>**

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

.....  
imię i nazwisko dziecka

.....  
data i miejsce urodzenia

do Przedszkola/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej<sup>1</sup> nr ..... , do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

.....  
(data i podpis dyrektora przedszkola)

.....  
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)