

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 30
IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II „RADOSNE” W BIAŁYMSTOKU
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2025 r. poz. 1043 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 464);
3. Uchwała Nr XXXIII/531/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Białystok, określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów oraz przyznania liczby punktów każdemu kryterium (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2017 r. poz. 521)
4. Zarządzenie Nr 44/26 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 16 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Białystok na rok szkolny 2026/2027.

§ 1

Ogólne zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z roczników 2020-2023, zamieszkałe w Mieście Białystok. Dzieci – uchodźcy z Ukrainy biorą udział w rekrutacji na zasadach ogólnych.
3. Dzieci sześćioletnie (urodzone w roku 2020 r.) obowiązane są odbyć roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dzieci urodzone w 2024 roku nie uczestniczą w rekrutacji elektronicznej. Rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola dopiero po ukończeniu przez nie 2,5 lat – na wolne miejsca.
5. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do żadnego z przedszkoli wskazanych we wniosku, rodzicom dziecka zostanie wskazane miejsce realizacji edukacji przedszkolnej.
6. Postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny 2026/2027 odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego, w terminach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Białegostoku, w oparciu o kryteria ustalone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz określone przez Radę Miasta Białystok ww. uchwałą.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, według zasad opisanych w § 3 i zgodnie z terminami określonymi w § 4.
8. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje kolejne etapy:
 - a) I etap – w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc brane są pod uwagę tzw. kryteria ustawowe, opisane szczegółowo w § 5 pkt.1,
 - b) II etap – w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę określone przez Radę Miasta Białystok tzw. kryteria samorządowe, opisane szczegółowo w § 6 pkt.1,
 - c) III etap – zwany postępowaniem uzupełniającym na wolne miejsca.
9. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli dziecko zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisania poprzez podpisanie woli przyjęcia dziecka do przedszkola w wyznaczonym terminie.
10. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci, które nie zostały przyjęte, przysługuje prawo wnioskowania do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola, a następnie odwołanie do dyrektora przedszkola - od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.
11. Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w dotychczasowym przedszkolu nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice /opiekunowie prawni składają deklarację

o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Rodzice /opiekunowie prawni muszą pamiętać o podpisaniu oświadczenia kontynuowania edukacji przedszkolnej na kolejny rok szkolny w wyznaczonym terminie. Niepodpisanie oświadczenia we wskazanym terminie spowoduje nieprzyjęcie dziecka na nowy rok szkolny.

§ 2

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka. Rodzice dziecka wypełniają w formie elektronicznej na stronie: **<https://nabor.pcss.pl/bialystok>** *wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola. Osoby nie posiadające dostępu do Internetu mogą wypełnić go odręcznie – wnioski będą do pobrania w przedszkolu od 23 lutego do 6 marca 2026 r.*
2. Rodzice/opiekunowie prawni wskazują od 1 do 3 wybranych przedszkoli samorządowych/oddziałów przedszkolnych w szkołach, w preferowanej przez siebie kolejności, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
3. Przedszkole wybrane na pozycji pierwszej nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
4. Niezależnie od sposobu wypełnienia wniosku (odręcznie bądź w formie wydruku komputerowego) podpisany wniosek należy złożyć w formie papierowej wyłącznie w przedszkolu pierwszego wyboru. Niezłożenie w terminie **do 6 marca 2026 r. do godz. 15:00** w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru wypełnionego wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego spowoduje nieuczestniczenie dziecka w rekrutacji.
5. Opcjonalnie istnieje możliwość potwierdzenia wniosku w systemie profilem zaufanym. Wówczas nie ma potrzeby składania go w formie papierowej.
6. Wnioski o przyjęcie do przedszkola złożone w terminie rekrutacji są traktowane jednakowo, o przyjęciu nie decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Do wniosku rodzice/opiekunowie prawni dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
8. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz potwierdzenie przyjęcia wniosku.

§ 3

Procedura rozpatrywania wniosków

1. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc, postępowanie rekrutacyjne przebiega zgodnie z etapami opisanymi w §1 pkt. 8, w oparciu o kryteria ustawowe oraz samorządowe.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - żądać od rodziców/opiekunów prawnych przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - zwrócić się do Prezydenta Miasta, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
 - Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie wybranego kryterium oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
6. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia podpisują i dostarczają do przedszkola oświadczenie woli przyjęcia dziecka. Opcjonalnie istnieje możliwość podpisania woli zapisu poprzez elektroniczny system naboru dostępna wyłącznie dla rodziców, którzy złożyli wniosek elektronicznie poprzez profil zaufany,
7. Niepodpisanie ww. oświadczenia w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację w danym przedszkolu i będzie skutkować jego skreśleniem z listy kandydatów zakwalifikowanych do przedszkola.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli dziecko zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice podpisali oświadczenia w wyznaczonym terminie.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola oraz informacje o liczbie wolnych miejsc.

10. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola, komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
11. W terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia rodzice/opiekuni prawni mają prawo wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

§ 4

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego

Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 23.02.2026 r. do 06.03.2026 r. do godz. 15:00	od 25.05.2026 r. do 01.06.2026 r. do godz. 15:00
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 20.03.2026 r. do godz. 12:00	do 15.06.2026 r. do godz. 12:00
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	26.03.2026 r. o godz. 15:00	19.06.2026 r. o godz. 15:00
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 31.03.2026 r. do godz. 15:00	do 23.06.2026 r. do godz. 15:00

Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	01.04.2026 r. o godz. 15:00	24.06.2026 r. o godz. 15:00
---	--	--

§ 5

Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe tzw. **kryteria ustawowe** (lit. a - g). Mają one jednakową wartość – 100 punktów.

a) wielodzietność rodziny kandydata

- **definicja kryterium:**

wielodzietność rodziny – rodzina wychowująca troje i więcej dzieci

- **dokument potwierdzający spełnianie kryterium:**

oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

- **forma dokumentu potwierdzającego spełnianie kryterium:**

oświadczenie – składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań; składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań

b) niepełnosprawność kandydata

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

- **dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w lit. b-e:**

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.)

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

- **definicja kryterium:**

samotne wychowywanie dziecka – oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

- **dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium:**

- 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; oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań; składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań

- **forma dokumentu potwierdzającego spełnianie kryterium:**

prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu- składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

- **dokument potwierdzający spełnianie kryterium:**

dokument stwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49)

- **forma dokumentu potwierdzającego spełnianie kryterium:**

składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowaniu administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

§ 6

Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez Radę Miasta Białystok, tzw. **kryteria samorządowe**, określone poniżej (lit. a - f):

- a) dziecko 6-letnie zobowiązane do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub dziecko 7-letnie i starsze z odroczonym obowiązkiem szkolnym lub dziecko 5-letnie posiadające prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego któremu Gmina Białystok ma obowiązek zapewnić warunki do realizacji tego prawa.
 - **dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium:**
 - oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - b) pozostawanie obojga rodziców lub odpowiednio rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie gospodarstwa rolnego, pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w trybie dziennym stacjonarnym i deklarowanie w związku z tym potrzeby zapewnienia dziecku całodziennego pobytu w przedszkolu.
 - **dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium:**
 - oświadczenie rodzica/-ów wraz z dokumentami poświadczającymi odpowiednio:
 - zatrudnienie – zaświadczenie z zakładu pracy,
 - prowadzenie gospodarstwa rolnego – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników z tego tytułu lub dowód opłacania składek w KRUS,
 - pobieranie nauki – zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej o pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym.
 - c) rozpoczynanie lub kontynuowanie w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja edukacji w danym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata.
 - **dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium:**
 - oświadczenie rodzica zawarte w deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu;
 - d) pierwsze miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata.

- **dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium:**

oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola

- e) wiek kandydata - w przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów w oparciu o ich wiek, rozpoczynając od kandydatów najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia.

- **dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium:**

oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Kryterium	Liczba punktów
dziecko 6-letnie zobowiązane do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub dziecko 7-letnie i starsze z odroczonym obowiązkiem szkolnym lub dziecko 5-letnie posiadające prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, któremu Gmina Białystok ma obowiązek zapewnić warunki do realizacji tego prawa,	25
pozostawanie obojga rodziców lub odpowiednio rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu , prowadzenie gospodarstwa rolnego, pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w trybie dziennym stacjonarnym i deklarowanie w związku z tym potrzeby zapewnienia dziecku całodziennego pobytu w przedszkolu	12
rozpoczynanie lub kontynuowanie w roku szkolnym , na który prowadzona jest rekrutacja edukacji w danym przedszkolu przez rodzeństwo kandydata	6
pierwsze miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata	2
w przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów w oparciu o ich wiek, rozpoczynając od kandydatów najstarszych uwzględniając rok , miesiąc, i dzień urodzenia	1

§7

Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność.

Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego w terminach określonych powyżej.

Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym niepełnosprawnych (§ 6 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736).

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Przydział dzieci do oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

2. Standardowa liczebność oddziału przedszkolnego ogólnodostępnego wynosi 25 dzieci.

W przedszkolu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, tylko w jednym z oddziałów ogólnodostępnych liczba zakwalifikowanych wychowanków (w tym kontynuujących) może być mniejsza niż 25.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Małgorzata K. Maksim

.....
(podpis dyrektora przedszkola)