

Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola w Przedszkolu nr 2 w Pińczowie na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r.,poz.59)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610)
3. Uchwała nr XL/345/2017 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie określenia terminów i kryteriów branych pod uwagę podczas przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów , a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria – począwszy od roku szkolnego 2018/2019 w Gminie Pińczów.
4. Statut Przedszkola Nr 2 w Pińczowie.

Ogłoszenie rekrutacji

§1

1. Dyrektor Przedszkola nr 2 w Pińczowie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację:

a) na tablicy ogłoszeń w placówce;

b) na stronie internetowej placówki

2. Ogłoszenie rekrutacji zawiera terminy naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ogłasza dyrektor Przedszkola nr 2 w Pińczowie na podstawie Uchwała nr XL/345/2017 Rady Miejskiej w

Pińczowie z dnia 28 grudnia 2017r w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2026/2027 , dla których Gmina Pińczów jest organem prowadzącym.

3. Regulamin rekrutacji jest udostępniony w sekretariacie przedszkola oraz stronie internetowej.

4. Harmonogram rekrutacji:

L.P.	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Rodzaj czynności
1.	23 - 27 lutego 2026 r.	Przyjmowanie deklaracji rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
2.	02-31 marca 2026 r.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
3.	do dnia 9 kwietnia 2026 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4.	13 kwietnia 2026 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
5.	do dnia 17 kwietnia 2026 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
6.	24 kwietnia 2026 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

Postępowanie uzupełniające:

L.P.	Termin w postępowaniu uzupełniającym	Rodzaj czynności
1.	od dnia 27 kwietnia do dnia 30 kwietnia 2026 r.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
2.	Do dnia 8 maja 2026 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
3.	12 maja 2026 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych

4.	do dnia 15 maja 2026 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
5.	22 maja 2026 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Przedszkola nr 2 w Pińczowie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Pińczów.
2. Do Przedszkola nr 2 w Pińczowie można przyjąć kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Pińczów, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów do przedszkola, mieszkających na obszarze gminy Pińczów niż wolnych miejsc, dyrektor placówki informuje o nieprzyjęciu dziecka Burmistrza Gminy Pińczów. W tym wypadku Burmistrz Gminy Pińczów zobowiązany jest pisemnie wskazać rodzicom/opiekunom prawnym inne publiczne przedszkole / oddział przedszkolny w szkole podstawowej.
4. Do Przedszkola nr 2 w Pińczowie przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
5. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 3

1. Rekrutacja do Przedszkola nr 2 w Pińczowie odbywa się raz w roku według harmonogramu (§1 ust.4).
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, ogłaszane jest postępowanie uzupełniające.

3. Jeżeli po rozpoczęciu roku szkolnego 2026/2027 placówka posiada wolne miejsca, decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola nr 2 w Pińczowie podejmuje dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola nr 2 w Pińczowie prowadzone jest na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.
5. Podstawą zgłoszenia kandydata do Przedszkola nr 2 w Pińczowie jest wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola nr 2 w Pińczowie na rok szkolny 2026/2027, który stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu rekrutacji.
6. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Pińczów jest większa niż liczba wolnych miejsc, to na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria podstawowe wskazane w § 5 regulaminu rekrutacji.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po jego zakończeniu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria dodatkowe określone w § 6 regulaminu rekrutacji.
8. Po podaniu do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola rodzic kandydata zakwalifikowanego do przedszkola potwierdza w formie pisemnej wolę przyjęcia dziecka do przedszkola. (**załącznik nr 3**)

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

§4

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2025/2026 do Przedszkola nr 2 w Pińczowie składają skrócone karty zgłoszenia do przedszkola do wychowawczyń grup w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji (§1 ust.4 pkt 1).
2. Skrócona karta zgłoszenia dziecka do przedszkola w Przedszkolu nr 2 w Pińczowie stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu rekrutacji.

Kryteria podstawowe

§5.

Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się łącznie kryteria wskazane w art.131 ust.1-3 ustawy: Prawo oświatowe:

L.P.	KRYTERIA WYNIKAJĄCE Z USTAWY
1.	<p>Wielodzietność rodziny kandydata- co oznacza rodzinę wychowującą 3 i więcej dzieci. <u>Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (art.150 ust.2 pkt.1a, ust.6)</u> Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń.</p>
2.	<p>Niepełnosprawność kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku :</u> - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
3.	<p>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
4.	<p>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku</u> - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne</p>

	<p>w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948)</p> <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
5.	<p>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948)</p> <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
6.	<p>Samotne wychowanie kandydata w rodzinie (art. 150 ust.2 pkt.1c i ust.3,5 i 6) (samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.</p> <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p> <p>Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń.</p>
7.	<p>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (art. 150 ust.2 pkt.1d i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny 100 8 i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575,1583 i 1860)</p> <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

Kryteria dodatkowe

§6

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględniane są kryteria określone w Uchwale nr XL/345/2017 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie określenia terminów i kryteriów branych pod uwagę podczas przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria – począwszy od roku szkolnego 2018/2019 w Gminie Pińczów
2. Każdemu z kryteriów przypisano określoną wartość punktową. Kryteria rozpatrywane są łącznie.
3. Kryteria dodatkowe obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym w roku szkolnym 2026/2027 wraz z odpowiadającą punktacją:
 - a)

L. P.	Kryteria określone przez Radę Gminy Pińczów	Wartość punktowa
1.	Zatrudnienie rodziców kandydata (opiekunów prawnych), prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub rolniczej albo pobieranie przez nich nauki w trybie dziennym	-4 punkty (w przypadku zatrudnienia obojga rodziców) -2 punkty(w przypadku zatrudnienia tylko jednego z rodziców
2.	Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola	-do 6 godzin dziennie – 1punkt -do 7 godzin dziennie – 2 punkty -do 8 godzin dziennie – 3 punkty -9 i więcej godzin – 4 punkty
3.	Kontynuowanie uczęszczania rodzeństwa kandydata do przedszkola, do którego złożony został wniosek	2 punkty

b)

L. P.	Kryteria dodatkowe określone przez komisję rekrutacyjną Przedszkola nr 2 w Pińczowie.	Wartość punktowa
1.	Kolejność składania kart dziecka i zarejestrowanie jej w zeszycie zgłoszeń:	
	L.P. 1-10	10 punktów
	L.P. 11-20	8 punktów
	L.P. 21-30	6 punktów
	L.P. 31-40	4 punkty
	L.P. 41-50	2 punkty
	L.P. 51 i więcej	1 punkt

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego .

Komisja Rekrutacyjna

§7

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola dyrektor Przedszkola nr 2 w Pińczowie powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 2 w Pińczowie – nauczyciele uczący w Przedszkolu.
3. Dyrektor Przedszkola nr 2 w Pińczowie wydaje poszczególnym członkom komisji upoważnienie do dostępu do danych osobowych zebranych w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych przez dyrektora Przedszkola nr 2 w Pińczowie zgodnych z harmonogramem.

5. Dane osobowe dzieci, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
6. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.
7. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
 1. pozyskanie informacji od dyrektora Przedszkola nr 2 w Pińczowie o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na rok szkolny 2026/2027;
 2. pobranie od dyrektora wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola wraz z odpowiednimi załącznikami;
 3. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego harmonogramu;
 4. prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - b. zapoznanie z wykazem (rejestrem) wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola;
 - c. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - d. kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola, złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - e. nadzorowanie pod względem merytorycznym nad prawidłowością sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w **kolejności alfabetycznej**.

5. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, numer PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach o przyjęcie dzieci do przedszkola i innych dokumentach;
 2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
 3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola,
 4. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
 5. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej: imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola uszeregowane **w kolejności alfabetycznej**, oraz informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu,
 6. dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego

§8

1. Komisja rekrutacyjna podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Przedszkola nr 2 i w Pińczowie. Kandydaci uszeregowani są w kolejności alfabetycznej. Komisja rekrutacyjna umieszcza na liście adnotację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola nr 2 w Pińczowie, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Kandydaci są uszeregowani w kolejności alfabetycznej. Komisja rekrutacyjna umieszcza na liście adnotację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
4. Lista przyjętych i nieprzyjętych kandydatów opatrzona jest datą podania do publicznej wiadomości przez okres od **24.04.2026** do **22.05.2025** wraz z podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Tryb odwoławczy

§9

1. Zgodnie z art.158, ust.6,7,8,9,10 ustawy: Prawo oświatowe rodzic/opiekun prawny może odwołać się od decyzji odmownej przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Wniosek należy złożyć do dyrektora Przedszkola nr 2 w Pińczowie w formie pisemnej.

3. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od przedłożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w szczególności najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
4. Rodzic/opiekun prawny kandydata może złożyć odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka. Odwołanie składa się do dyrektora Przedszkola nr 2 w Pińczowie
5. Dyrektor Przedszkola nr 2 w Pińczowie rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do właściwego sądu administracyjnego.

Informacje końcowe

§10

1. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Nr 2 w Pińczowie na rok szkolny 2025/2026 z dnia 22.01.2025 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.01.2026 r.