

**ZARZĄDZENIE NR 3/2026**  
**DYREKTORA PRZEDSZKOLA GMINNEGO W GWIAZDOWIE**  
**z dnia 14.01.2026r.**

w sprawie: **powołania Komisji Rekrutacyjnej do Przedszkola Gminnego w Gwiazdowie na rok szkolny 2026/2027**

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) oraz 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. z 2024 r. poz. 989) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027 w Przedszkolu Gminnym w Gwiazdowie , w składzie:

- 1) Małgorzata Ronkiewicz
- 2) Ilona Sawicka
- 3) Izabela Dęga – Wnuk

**§ 2.**

Na przewodniczącego komisji wyznaczam : Izabela Dęga- Wnuk

**§ 3.**

1. Do zadań komisji należy:

- 1) sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym,
- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach dotyczących okoliczności zawartych w oświadczeniach, potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe,
- 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 158 ustawy – Prawo oświatowe, oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych; listy powinny zawierać imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola,
- 5) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu,

oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, do których jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.

2. W przypadku wystąpienia braków formalnych wniosku wniosek jest odrzucany. Komisja sporządza opis wskazujący braki.

#### **§ 4.**

Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

#### **§ 5.**

Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

#### **§ 6.**

Najpóźniej w terminie 3 dni od daty posiedzenia komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

#### **§ 7.**

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
2. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
3. Listę podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1513) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku czynności podejmowanych przez komisję – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki lub adnotacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący odpowiednio publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego lub publiczną szkołę.
4. Listy, o których mowa w ust. 1, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w § 9 ust. 1–4, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 8.**

Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, o której mowa w § 7. Adnotację opatruje się podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### § 9.

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Od rozstrzygnięcia dyrektora przedszkola przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

### § 10.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające według zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....  
(podpis dyrektora)