

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W CZERNICHOWIE NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Podstawy prawne:

- *Art.131 ust.1-7 oraz art.31 ust.1-6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837)*
- *Uchwała Nr XXIII/186/2017 Rady Gminy Czernichów z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie kryteriów rekrutacji stosowanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i publicznych placówek prowadzonych przez Gminę Czernichów.*
- *Zarządzenie nr 11/2026 Wójta Gminy Czernichów z dnia 28 stycznia 2026r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Czernichów.*
- *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025r. poz.49 t. j.)*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin rekrutacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor placówki.
3. Przed rozpoczęciem rekrutacji dyrektor placówki określa ilość wolnych miejsc na podstawie złożonych przez rodziców dzieci uczęszczających do danego przedszkola deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
4. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się bezpośrednio w siedzibie Przedszkola lub w sekretariacie Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Czernichowie, ul. Turystyczna 8.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czernichowie podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora placówki, odpowiednim zarządzeniem.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- *Przedszkolu* – należy rozumieć przez to Publiczne Przedszkole w Czernichowie
- *Dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora placówki
- *Komisji rekrutacyjnej* - należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora placówki w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
- *Kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art.131 ust-2-4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837) oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego w uchwale Nr XXIII/186/2017 Rady Gminy Czernichów z dnia 31 marca 2017.
- *Liście zakwalifikowanych* – należy przez to rozumieć kandydatów , którzy złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie i otrzymali wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia
- *Liście niezakwalifikowanych* - należy przez to rozumieć kandydatów , którzy złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie i otrzymali niższą niż minimalną liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia.
- *Minimalnej liczbie punktów kwalifikujących do przyjęcia* – liczba wynikająca z ilości wolnych miejsc, ilości złożonych wniosków i ilości przyznanych punktów na podstawie dokumentów .
- *Liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani i otrzymali wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia oraz potwierdzili wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
- *Liście nieprzyjętych* – należy przez to rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia.
- *Wielodzietność rodziny*- należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci
- *Samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami.
- *Wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji.

Rozdział II

§ 1

Zasady rekrutacji

1. Do przedszkola w roku szkolnym 2026/2027 na wolne miejsca przyjmowane są:
 - Dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku i jest samodzielne.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać bezpośrednio w placówce. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 2

Etapy postępowania rekrutacyjnego

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. Złożenie wniosku odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
4. Pisemne potwierdzenia przez rodzica woli przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Postępowanie odwoławcze.
7. Postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 3

Kryteria przyjęć do przedszkola

1. W pierwszej kolejności na wolne miejsca w przedszkolu przyjmuje się kandydatów **zamieszkałych na obszarze Gminy Czernichów**.
2. W przypadku, gdy **liczba kandydatów** zamieszkałych na terenie Gminy Czernichów jest **większa niż liczba wolnych miejsc**, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria ustawowe** określone w ustawie Prawo oświatowe:
 - 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.
3. Kryteria wymienione w pkt. 2 mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość- „1”
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu, dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, ale liczba kandydatów przekracza liczbę tych miejsc, Komisja przeprowadza drugi etap **postępowania rekrutacyjnego**.
5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w uchwale Rady Gminy Czernichów. Są to kryteria stanowiące zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Kryteria na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego mają przypisaną określoną liczbę punktów.
7. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia wyników rekrutacji na podstawie kryterium liczby punktów, Przedszkole zastrzega sobie możliwość zastosowania kryterium dodatkowego. (np. o przyjęciu decyduje data urodzenia poczynając od dzieci najstarszych).
8. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali na terenie gminy są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a placówka dysponuje wolnymi miejscami,

przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych placówek na terenie gminy.

9. **Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Czernichów** mogą być przyjmowani do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, **przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami**. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w §3 ust 2-5 Regulaminu.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal posiada wolne miejsca, dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające na zasadach określonych w tym rozdziale.

§ 4

Terminy postępowania rekrutacyjnego

1. Terminy naboru określa Zarządzenie Wójta Gminy Czernichów w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czernichów. Są to terminy określone w załączniku nr 2 do Regulaminu

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 1

1. Podstawa udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z siedziby przedszkola lub w sekretariacie szkoły.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora Zespołu.
4. W celu potwierdzenia kryteriów rekrutacyjnych niezbędne jest złożenie przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka łącznie z wnioskiem **stosownych dokumentów i oświadczeń**, zwanych załącznikami, określonych w formularzu wniosku.
5. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
 - b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata.
 - c) Orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców /opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2025.913 t.j.)
 - d) Czytaj więcej w Systemie Informacji Prawnej LEX:
 - e) <https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/rehabilitacja-zawodowa-i-spoeczna-oraz-zatrudnianie-osob-16798906> Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

- f) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*Dz. U. z 2025r. poz. 49 t. j.*)
Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.
 - g) Zaświadczenie z uczelni o nauce w trybie dziennym.
 - h) Zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 - i) Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
 - j) Oświadczenie dotyczące rodzeństwa, które będzie kontynuowało edukację w placówce.
 - k) Oświadczenie rodziców o rodzeństwie, które uczęszcza do szkoły podstawowej funkcjonującej w tym samym budynku co przedszkole.
 - l) Oświadczenie o wysokości dochodu na jednego członka rodziny.
6. Dokumenty wymagane do wniosku składane są w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art.76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 7. Odpis lub wyciąg z dokumentu może sporządzić urząd, który wydał dokument w oryginale.
 8. Dokumenty mogą być składane także w postaci **kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka.**
 9. Oświadczenia, o których mowa powyżej 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.
 10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców /prawnych opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
 11. Przewodniczący komisji może zwrócić się do Wójta Gminy Czernichów o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica / prawnego opiekuna .
 12. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu o którym mowa w art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (*Dz.U.2025.1208 t.j.*)
 13. Czytaj więcej w Systemie Informacji Prawnej LEX:
 14. <https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/swiadczenia-rodzinne-17066846>
 15. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji , natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna

§ 1

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu szkolno – Przedszkolnego w Czernichowie. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

Lista zawiera:

- a) Imiona i nazwiska kandydatów.

- b) Informację o zakwalifikowaniu albo o niezakwalifikowaniu kandydata do Publicznego Przedszkola w Czernichowie.
2. Komisja przyjmuje kandydata do Publicznego Przedszkola w Czernichowie, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do Publicznego Przedszkola w Czernichowie zgodnie z harmonogramem czynności rekrutacyjnych.
Lista zawiera:
 - a) Imiona i nazwiska kandydatów przyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 - b) Imiona i nazwiska kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 - c) Najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
4. Podanie do publicznej wiadomości list następuje poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola w Czernichowie
5. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
6. Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział V Procedura odwoławcza

§ 1

Na podstawie art. 158 ust. 6, 7, 8 i 9 ustawy Prawo oświatowe:

- **do 7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun ma możliwość wystąpić do komisji rekrutacyjnej z **wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola,**
- **do 5 dni** od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje **uzasadnienie odmowy przyjęcia,**
- **do 7 dni** od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia rodzic/prawny opiekun może złożyć do dyrektora przedszkola **odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,**
- **do 7 dni** od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, **dyrektor rozpatruje odwołanie.**

Od decyzji dyrektora Zespołu można się odwołać **do sądu administracyjnego.**

Rozdział VI Przetwarzanie danych osobowych

§ 1

1. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za ochronę danych przetwarzanych i ujawnionych danych osobowych dzieci przyjętych i nieprzyjętych, szczególnie przed:
 - trafieniem w niepowołane ręce,
 - nieuprawnionym ujawnieniem,
 - zniszczeniem, zmianą,
 - kradzieżą, utratą.

2. Zakres jawności danych obejmuje imię i nazwisko kandydata, które mogą być ujawnione w przedszkolu w widocznym miejscu. Dostęp do danych osobowych posiadają dyrektor, upoważnieni pracownicy Zespołu, członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Wszyscy wymienieni zobligowani są do przestrzegania polityki bezpieczeństwa.

§2

Przechowywanie danych osobowych

W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Czernichowie przechowuje się, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, dane osobowe kandydatów, a także dokumentację postępowania rekrutacyjnego:

- dzieci przyjętych – nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego,
- dzieci nieprzyjętych – przez okres roku (chyba, że rodzic wniósł skargę do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem).

O przyjęciu dziecka do przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Czernichowie w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§1

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Czernichowie
Jolanta Raczek

Kryteria na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego określone
w Uchwale nr XXIII/186/2017 Rady Gminy Czernichów z dnia 31 marca 2017r.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnienie kryteriów
1	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły funkcjonującej w tym samym budynku co przedszkole lub oddalonej o co najwyżej 100m od szkoły	3	Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawierający oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego
2	Dziecko, którego rodzic/ rodzice opiekunowie prawni wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w systemie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Dotyczy również rodzica /opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.	4	Dokument poświadczający zatrudnienie, zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie ze szkoły lub uczelni zawierające informację o stacjonarnym systemie nauki wystawione w dacie okresu postępowania rekrutacyjnego.
3	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tego przedszkola	2	Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawierający oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego.
4	Dziecko zamieszkałe w sołectwie, w którym ubiega się o przyjęcie do przedszkola	2	Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawierający oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego.
5	Dochód na osobę w rodzinie dziecka jest mniejszy lub równy kwocie o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych	3	Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawierający oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego o dochodach

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

Wg zał. Nr 1 do Zarządzenia nr 11/2026 Wójta Gminy Czernichów z dnia 28 stycznia 2026r.

**Termin składania pisemnych deklaracji w zakresie kontynuacji wychowania
przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027 od 2 marca 2026r. do 13 marca 2026r.**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 02.03.2026r. do 20.03.2026r.	od 01.06.2026r. do 12.06.2026r.
2	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 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe.	do 25.03.2026r.	do 17.06.2026r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do 27.03.2026r.	do 19.06.2026r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.	od 30.03.2026r. do 10.04.2026r.	od 22.06.2026r. do 26.06.2026r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych n	do 14.04.2026r.	do 30.06.2026r.