

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr 1/ ZZ/2026
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Podbiel z dnia 26.01.2026

Zasady rekrutacji do punktu i oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Podbieli na rok szkolny 2026/2027

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 poz.1043 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 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 poz. 464);
- Uchwała Nr 1/ZZ/2026 Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Podbiel z dnia 26.01.2026 roku.

I.Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Podbieli, prowadzonej przez Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Podbiel. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję w takim przypadku podejmuje dyrektor placówki w konsultacji z organem prowadzącym.
2. Dzieci 6-letnie roczne przygotowanie przedszkolne odbywają w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
3. Dzieci 5-letnie (urodzone w 2021 r.), dzieci 4-letnie (urodzone w 2022 r.) oraz dzieci 3 – letnie (urodzone w 2023 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Liczba dzieci w punkcie przedszkolnym nie powinna przekraczać 25 dzieci.
5. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice/prawni opiekunowie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie co najmniej 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (**załącznik nr 1 do procedury rekrutacji**). W przypadku braku złożenia stosownej deklaracji uznaje się, że nie będzie kontynuowane wychowanie przedszkolne przez dziecko w kolejnym roku szkolnym.

6. Nabór dzieci do punktu i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej dokonuje się, biorąc pod uwagę ilość wolnych miejsc na dany rok szkolny.
7. Przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej odbywa się na podstawie złożonego wniosku, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami przez rodziców/prawnych opiekunów, który udostępniony jest w budynku szkoły oraz na stronie internetowej placówki.
8. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego zobowiązani są złożyć prawidłowo wypełniony wniosek zgłoszenia dziecka wraz z obowiązującymi dokumentami tylko i wyłącznie w placówce pierwszego wyboru (**załącznik nr 2 do procedury rekrutacji**).
9. Wnioski wraz z kompletem wymaganych dokumentów dostarczyć należy w tradycyjnej formie papierowej osobiście do sekretariatu szkoły, w godzinach 8.00 – 13.00.

II. Procedura rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Podbieli

§ 2.

1. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zamierzają zapisać dziecko do punktu przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, składają do dyrektora placówki pierwszego wyboru wypełniony i podpisany przez oboje rodziców/opiekunów prawnych wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Do wniosku rodzice/opiekunowie prawni dołączają dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania wybranych kryteriów.
3. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazywać dyrektorowi placówki uznane za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 3.

Rekrutację dzieci do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przeprowadza się:

- a. w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- b. co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący, lecz bez gwarancji, że osoba zainteresowana zostanie przyjęta do wybranej jednostki;
- c. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurą rekrutacji dzieci;
- d. z uwzględnieniem harmonogramu pozostałych placówek oświatowych terenu gminy Celestynów.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Jeżeli liczba kart zgłoszeń i wniosków nie przekracza liczby wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym placówki, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kart zgłoszeń i wniosków przekracza liczbę wolnych miejsc w placówce, o przyjęciu dziecka decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły podstawowej.

§ 5.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: dyrektor, przedstawiciel zarządu organu prowadzącego Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Podbiel oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków na podstawie kryteriów przyjęć dzieci do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, określonych w prawie oświatowym oraz dodatkowych kryteriów uchwalonych przez organ prowadzący, przydzielając odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
 - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c. podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - d. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - e. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie placówki i zawierają:
 - a. imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu;
 - b. imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
 - c. datę podania do publicznej wiadomości list opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

IV. Etapy rekrutacji i przyjęć dzieci

§ 7.

Rekrutacja prowadzona jest w dwóch etapach:

- I. rekrutacja zasadnicza;
- II. rekrutacja uzupełniająca.

V. Kryteria naboru

§ 8.

1. Przepisy ustawy określają dwie grupy kryteriów naboru w rekrutacji zasadniczej:
 - a. I grupa: ustawowe – jako I etap rekrutacji zasadniczej;
 - b. II grupa: (organu prowadzącego) – jako II etap rekrutacji zasadniczej.
2. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym na rok 2026/2027 przyjmowani są w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w zależności od spełnionych kryteriów.
3. Kolejność złożenia wniosku nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole.
4. Do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy, dzieci 6-letnie spełniające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 3, 4 i 5 letnie mające prawo do edukacji przedszkolnej, lecz bez gwarancji, że osoba zainteresowana zostanie przyjęta do wybranej placówki.
5. W pierwszej kolejności zostaną przyjęte te dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia państwa, spełniające kryteria ustawowe – wszystkie te kryteria mają jednakową wartość:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata: 3 i więcej dzieci: 10 pkt.
 - b. niepełnosprawność kandydata: 10 pkt.
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata: 10 pkt.
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych: 10 pkt.
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata: 10 pkt.
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie: 10 pkt. (samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem – art. 4 pkt. 43 ustawy o systemie oświaty).
 - g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą: 10 pkt.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie zasadniczego postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie zasadniczego postępowania rekrutacyjnego są brane po uwagę kryteria uchwalone przez organ prowadzący:

a. rodzeństwo kandydata uczęszcza do tej szkoły, 10 pkt.;

b. zatrudnienie rodziców – 20 pkt (matka-10, ojciec-10).

6. W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy liczba wolnych miejsc jest mniejsza niż liczba kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki, Komisja Rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji bierze pod uwagę wolne miejsca w danej grupie wiekowej.

7. Po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli przyjęcia dziecka do punktu lub oddziału przedszkolnego (**Załącznik Nr 3 do procedury czynności**). W przypadku braku złożenia stosownego oświadczenia uznaje się, że rodzic/opiekun prawny rezygnuje z miejsca w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym/innej formie wychowania przedszkolnego.

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ww. kryteriami placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są potwierdzić fakt spełnienia kryteriów opisanych w procedurze rekrutacji poprzez dostarczenie stosownych dokumentów.

10. W przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających spełnienie danego kryterium na czas rekrutacji oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wnioski, nie uwzględnia danego kryterium. W trakcie analizy wniosku, kryterium to będzie traktowane jako niespełnione.

11. Złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku po ustalonym terminie nie będzie brane pod uwagę.

VI. Sposób dokumentowania spełnienia kryteriów istotnych przy rekrutacji

§ 9.

1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów istotnych na poszczególnych etapach rekrutacji:

a. dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wskazanych w ustawie:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny (**załącznik nr 1**);
- 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. 1043 z późn. zm.);
- 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 (**załącznik nr 2**);
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.).

b. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów uchwalonych przez organ prowadzący:

- oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły podstawowej w Podbieli (**załącznik nr 3**);

- dokument potwierdzający zatrudnienie (od każdego z rodziców/ opiekunów prawnych): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej;

2. Dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego .

3. Dokumenty, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

4. Oświadczenia, 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.

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

6. Udostępnione dokumenty służą jedynie procesowi rekrutacyjnemu i podlegają ścisłej ochronie.

VII. Postępowanie rekrutacyjne

§ 10.

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej placówki.

3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata mogą wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego szkoły

podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole, publiczna inna forma wychowania przedszkolnego lub oddział przedszkolny publicznej szkoły nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 11.

W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej, o ile są wolne miejsca - decyzją dyrektora.

§ 12.

Procedura zostanie podana do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej placówki: www.sppodbiel.edu.pl.

§ 13.

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.