

**Regulamin Rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego
przy Szkole Podstawowej im. gen Leopolda Okulickiego
ps. „Niedźwiadek” w Pawłowicach
na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017r., poz. 59)
- Art. 367 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U z 11 stycznia 2017r., poz. 60)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r).
- Zarządzenie NR BM.120.10.2026 Burmistrza Sędziszowa z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sędziszów.
- Uchwała nr XXXIX/273/2018 Rady Miejskiej Sędziszów z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sędziszów.
- Zarządzenie Nr 3/2026 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. L. Okulickiego, ps. „Niedźwiadek” w Pawłowicach z dnia 28 stycznia 2026 roku.

- Harmonogram naboru do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. gen. L. Okulickiego, ps. „Niedźwiadek” w Pawłowicach zgodny z Zarządzeniem NR BM.120.10.2026 Burmistrza Sędziszowa z dnia 26 stycznia 2026 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. gen. L. Okulickiego, ps. „Niedźwiadek” w Pawłowicach przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, co roku na dany rok szkolny.
2. Rekrutacja dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. gen. L. Okulickiego, ps. „Niedźwiadek” w Pawłowicach odbywa się na podstawie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Wyciąg z regulaminu zostaje podany do powszechnej wiadomości na tablicy dla rodziców w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły **sppawlowice.pl**

Zasady rekrutacji

§ 2

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się do oddziału przedszkolnego działającego przy szkole bez postępowania rekrutacyjnego - z urzędu.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest kompletnie wypełniony i złożony w terminie „Wniosek o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. gen. L. Okulickiego, ps. „Niedźwiadek” w Pawłowicach”.
3. Rodzice dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tej placówce.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy

9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. W uzasadnionych przypadkach i gdy oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, do oddziału przedszkolnego może także zostać przyjęte dziecko czteroletnie.

Kryteria rekrutacji

§ 3

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześcioletnie które mają obowiązek przygotowania przedszkolnego zamieszkałe w obwodzie szkoły, a także spoza jej obwodu.
2. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci pięcioletnie.
3. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - wielodzietność rodziny dziecka,
 - niepełnosprawność dziecka,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria zgodne z wytycznymi Uchwały Nr XXXIX/273/2018 Rady Miejskiej Sędziszów:
 - dziecko kontynuujące korzystanie z przedszkola/oddziału przedszkolnego - 5 pkt;
 - rodzeństwo dziecka uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole lub szkoły- 5 pkt;

- oboje rodzice dziecka wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno - prawnej, uczący się w trybie dziennym, prowadzący gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 6 pkt. W przypadku jednego rodzica połowa określonej liczby punktów tj. - 3 pkt;

- szczególne zdarzenie losowe mające wpływ na sytuację rodzinną dziecka, uzasadniające konieczność uczęszczania dziecka do danego oddziału przedszkolnego w szkole - 3 pkt;

-miejsce pracy rodzica znajduje się w pobliżu oddziału przedszkolnego w szkole, w obwodzie danej szkoły - 2 pkt.

5. Dzieci pięcioletnie zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza obszarem obwodu szkolnego przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku, gdy po przyjęciu wszystkich chętnych dzieci sześcioletnich i pięcioletnich oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami możliwe jest przyjęcie dzieci czteroletnich. Jeżeli liczba tych dzieci jest większa niż liczba wolnych miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

Termin rekrutacji oraz prace Komisji Rekrutacyjnej

1. Informacja o terminie rekrutacji podana jest na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń dla rodziców w szkole oraz ulotkach promocyjnych.

2. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

- od 02 lutego 2026 r. do 20 lutego 2026 r. – składanie wniosków o przyjęcie do szkoły, oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- od 23 lutego 2026 r. do 27 lutego 2026 r. - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i oddziału przedszkolnego.

- 02 marca 2026 r. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
- 03 - 20 marca 2026 r. – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
- 23 marca 2026 r. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- Terminy uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego:
 - 07 - 24 kwietnia 2026 r. – składanie wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 27 kwietnia 2026 r. do 08 maja 2026 r. - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy I i oddziału przedszkolnego.
 - 11 maja 2026 r.– podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 12 – 18 maja 2026 r. – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
 - 19 maja 2026 r. – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 5

- Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 158 ust. 1 ustawy,

- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 158 ust. 3 ustawy,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- Do zadań przewodniczącego komisji należy:
- organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do przedszkola i szkoły,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję m.in.: składanie podpisów przez członków komisji, protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z obowiązującymi załącznikami.
 - Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 c ust. 2 pkt 1 i 6 ustawy, tj. dokumentów potwierdzających wielodzietność rodziny i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
 - Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwracać się do Burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni. .
 - Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska

dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do Oddziału Przedszkolnego .

- Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- Listy, o których mowa w ust. 3 i 4, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 5, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 6

- W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego .
- Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

- Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 7

- Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

- 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 w oddziale przedszkolnym.
- Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Regulamin rekrutacji wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Pawłowice, dnia 28 stycznia 2026 r.

Załączniki:

- Deklaracja rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. gen. L. Okulickiego, ps. „Niedźwiadek” w Pawłowicach.
- Wniosek o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. gen. L. Okulickiego, ps. „Niedźwiadek” w Pawłowicach.
- Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego