

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Jasionie na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

1. Ustawa- Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)
2. *Statut Szkoły Podstawowej w Jasionie.*
3. Uchwała NR XXXIV/280/17 Rady Miejskiej z dnia 13 marca 2017r w sprawie określenia kryteriów naboru wraz z liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryterium w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jędrzejów
4. Zarządzenie nr 17/2026 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 14 stycznia 2026 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, a także do klasy I publicznej szkoły podstawowej dla których organem prowadzącym jest Gmina Jędrzejów.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **oddziale przedszkolnym** - rozumie się przez to oddział przedszkolny utworzony przy szkole,
- **komisji** - rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora szkoły,
- **rodzicu** - rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,
- wielodzietności rodziny – rodzina wychowująca troje i więcej dzieci,
- **osoba samotnie wychowująca dziecko** – panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, oraz osoba niewychowująca żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- **kandydacie zakwalifikowanym** - dziecko, umieszczone na liście zakwalifikowanych do przyjęcia, w związku ze spełnianiem przez niego warunków rekrutacji,
- **kandydacie niezakwalifikowanym** - dziecko, które nie spełnia warunków rekrutacji,
- **kandydacie przyjętym - dziecko**, umieszczone na liście przyjętych do przedszkola,
- **kandydacie nieprzyjętym** - dziecko umieszczone na liście nieprzyjętych, którego rodzice nie złożyli wymaganych dokumentów w miejscu i terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub nie uzyskało wymaganej liczby punktów rekrutacyjnych w ramach określonego limitu przyjęć,
- **wniosku** - rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego,
- **deklaracji kontynuacji**- formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do oddziału przedszkolnego.

§ 1. ZASADY OGÓLNE

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jędrzejów.
2. Ogólna liczba miejsc w oddziale przedszkolnym wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej.
3. Oddział przedszkolny prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
4. Do oddziału przedszkolnego poza rekrutacją przyjmowane są dzieci 6-letnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego i dzieci 5-letnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dzieci 5-letnie i 6-letnie przyjmowane są do oddziału przedszkolnego na podstawie zgłoszenia w systemie elektronicznej rekrutacji złożonego przez rodziców.
6. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziału przedszkolnego ogłasza dyrektor szkoły w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły <http://jasionna.e-jedrzejow.edu.pl/>
7. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt. 6 i pkt. 7.
8. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
10. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
11. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
12. Rekrutacja nie dotyczy dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Rodzice tych dzieci winni złożyć deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
 - a. Rekrutacja prowadzona jest w formie elektronicznej.
 - b. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się prowadzenie rekrutacji w formie papierowej.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola/kl. I szkoły podstawowej jest złożenie przez rodzica w wymaganym **terminie tj. od dnia 23 lutego 2026 r. do dnia 06 marca 2026 r.** prawidłowo wypełnionego w formie elektronicznej wniosku wraz z dodatkowymi dokumentami o których mowa w § 3 ust. 3 i ust. 6 regulaminu.
3. Wnioski o przyjęcie do przedszkola/kl. I szkoły podstawowej i dokumenty potwierdzające spełnianie

przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym weryfikuje Komisja Rekrutacyjna **w terminie od dnia 9.03.2026 r. do dnia 10.03.2026 r.**

4. Komisja Rekrutacyjna **w dniu 11.03.2026 r.** podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

5. **Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola/kl. I szkoły podstawowej w terminie od dnia 12.03.2026 r. do dnia 13.03.2026 r.**

Brak potwierdzenia woli jest równoznaczny z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu/kl. I szkoły podstawowej.

6. Komisja Rekrutacyjna **w dniu 16.03.2026 r.** podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

7. Listy, o których mowa w ust. 4 i ust. 6 zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

8. Listy kandydatów obejmujące imiona i nazwiska dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola/ szkoły.

W przypadku, gdy do przedszkola/szkoły ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo imię ojca lub matki.

§ 3.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.

3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) weryfikacja zgłoszenia wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
- 2) ustalenie najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia,
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego,
- 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego,
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 6) na wniosek rodziców sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
- 7) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu.

5. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 2) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

- zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do oddziału przedszkolnego,

- nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję m.in: składanie podpisów przez członków Komisji, protokolowanie 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.

§ 4.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KANDYDATÓW NIŻ LICZBA WOLNYCH MIEJSC W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

1. Kryteria rekrutacji, które wpływają na pierwszeństwo przyjęcia dziecka do przedszkola:

I etap rekrutacji (kryteria ustawowe)

1. wielodzietność rodziny kandydata,
2. niepełnosprawność kandydata,
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość i wynoszą **po 10 punktów za każde kryterium.**

3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust 1 są:

- 1) *wielodzietność rodziny* – potwierdza oświadczenie rodzica,
- 2) *niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata* – potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- 3) *niepełnosprawność rodziców kandydata* – potwierdza 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,
- 4) *samotne wychowywanie kandydata w rodzinie* – potwierdza prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu **lub oświadczenie** o samotnym wychowywaniu dziecka,
- 5) *objęcie kandydata pieczęcią zastępczą* – potwierdza dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 marca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. W przypadku gdy po I etapie postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów Komisja Rekrutacyjna kieruje się dodatkowymi kryteriami.

5. Dodatkowe kryteria i punkty za poszczególne kryterium :

II etap rekrutacji:

- 1) pozostawanie obojga rodziców kandydata w zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, bądź pracujących we własnym gospodarstwie rolnym lub pobierających naukę w systemie stacjonarnym - 4 pkt.,
- 2) pozostawanie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, bądź pracujących we własnym gospodarstwie rolnym lub pobierających naukę w systemie stacjonarnym - 2 pkt.,
- 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego oddziału przedszkolnego - 3 pkt.,

- 4) rodzice kandydata we wniosku o przyjęcie wskazali w pierwszej preferencji oddział przedszkolny, jako najdogodniejszy ze względów logistycznych - 2 pkt.,
5) kandydat nie przyjęty w rekrutacji w poprzednim roku szkolnym - 1 pkt.
6. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust. 7 są odpowiednio:
- 1) dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej; w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego – potwierdzenie ubezpieczenia w KRUS; w przypadku pobierania nauki – zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów,
 - 2) wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego,
 - 3) oświadczenie rodzica, że dziecko w poprzednim roku szkolnym brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Dokumenty wskazane w ust. 3 pkt 2 – 5 składane są jako załączniki do wniosku elektronicznego.
8. Oświadczenia składane są 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.
9. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełnienia kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
10. Niedostarczenie przez rodziców dokumentów wskazanych w ust. 3 i ust. 6 lub dostarczenie dokumentów niekompletnych skutkuje nie naliczeniem punktów przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 5.

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (I i II etap), jeżeli oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Harmonogram czynności w postępowaniu uzupełniającym:
 - 1) Złożenie przez rodzica w wymaganym **terminie tj. od dnia 13.04.2026 r. do dnia 15.04.2026 r.** prawidłowo wypełnionego wniosku dziecka do przedszkola wraz z dodatkowymi dokumentami o których mowa w § 3 ust. 3 i ust. 6 regulaminu.
 - 2) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów – **16.04.2026 r.**
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **17.04.2026 r.**
 - 4) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia - **20.04.2026 r.**
 - 5) Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – **21.04.2026 r.**

§ 6.

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 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.
4. Rodzic ma prawo wnieść do dyrektora szkoły, odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

§ 7.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WRAŻLIWYCH ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa w Jasionnie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica kandydata.
3. Wnioski zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Ujawnianie danych osobowych w procedurze naboru reguluje art. 20 zc ust 1-4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została złożona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Jasionnie
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych
Radosław Adamiec
Email: r.ad@gazeta.pl

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nie zgłoszenie się dziecka do oddziału przedszkolnego w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i brak informacji o przyczynie nieobecności w ciągu 5 dni roboczych skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Jasionnie na rok szkolny 2024/2025”.
3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w szkole i zamieszczeniu na stronie internetowej szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2025 roku.

*Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Jasionnie
Izabela Bąkiewicz*