

**Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego/klas pierwszych
w Szkole Podstawowej
im. św. Stanisława Kostki w Leśnicy Groniu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego/klas pierwszych w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej podejmuje dyrektor.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Leśnicy Groniu zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziałów przedszkolnych/klasy pierwszej, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zgłaszanie kandydatów do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej odbywa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Leśnicy Groniu.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej szkoły splesnica.edu.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora.
7. Oddział przedszkolny prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**Rozdział II
Zasady rekrutacji w roku szkolnym 2026/2027**

§ 1

Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

§ 2

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. św. Stanisława Kostki

w Leśnicy Groniu

34-406 Leśnica, ul. Polna 44

1. Rodzice dzieci uczęszczających już do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.

2. Wzór deklaracji, o której mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Rekrutacji.

§ 3

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie miejscowości Leśnica i Groni.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dziecko przed pójściem do szkoły jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego/klasz pierwszej działającego przy Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Leśnicy Groniu, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.

5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danych miejscowości przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Bierze się pod uwagę kryteria z pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 4

1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego/klasz pierwszej składa u dyrektora szkoły.

§ 5

1. Wniosek zawiera:

- 1) Imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 2) Imiona i nazwiska rodziców kandydata lub prawnych opiekunów;
- 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów i kandydata.
- 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców lub prawnych opiekunów kandydata.
- 5) Wzór Wniosku, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 2/3 do niniejszego Regulaminu Rekrutacji.



§ 7

1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2026 Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bukowina Tatrzańska.
- 1) Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym należy złożyć w oddziale przedszkolnym.
- 2) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2026 Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska z dnia 30 stycznia 2026 r.
- 3) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i 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 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837) w terminie zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2026 Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska z dnia 30 stycznia 2026 r.
- 4) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2026 Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska z dnia 30 stycznia 2026 r.
- 5) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej potwierdza wolę przyjęcia w terminie zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2026 Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska z dnia 30 stycznia 2026 r.
- 6) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2026 Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska z dnia 30 stycznia 2026 r.
- 7) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny/klasy pierwszej nadal posiada wolne miejsca do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2026 Wójta Gminy Bukowina Tatrzańska z dnia 30 stycznia 2026 r.

§ 8

Kryteria naboru do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej:

- 1) Do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miejscowości Leśnica i Gróń.
- 2) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze w/w miejscowości, niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW
1) wielodzietność rodziny kandydata	10 pkt
2) niepełnosprawność kandydata	10 pkt
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10 pkt
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10 pkt
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10 pkt
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	10 pkt
7) opinia lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	10 pkt
8) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	10 pkt

- a. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone przez dyrektora szkoły podane do publicznej wiadomości.
- b. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci w oparciu o dzieci starsze przed młodszymi według roku, miesiąca, dnia urodzenia.

Rozdział V

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 9

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy :
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.



- 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który powinien zawierać:
- a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - c) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
 - d) podpisy przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu.
- 4) O przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej komisja może rozstrzygać przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji, gdy przy podejmowaniu rozstrzygnięcia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata głosy rozłożą się po równo, decydujący głos będzie należał do przewodniczącego komisji.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości alfabetycznie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły.

§ 10

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/klas pierwszych z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej

- e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej złożonego przez rodziców
- f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym/klasy pierwszej, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej i innych dokumentach
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów ustalonych w regulaminie
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej

3. Do zadań dyrektora należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- 5) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
- 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

§ 11

- 1. W terminie 7 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 danego oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej.
- 2. 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.



3. Rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w oddziale przedszkolnego/klasy pierwszej.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 12.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”
3. Załącznik Nr 3 „Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej”


DYREKTOR SZKOŁY
Radosław Fedler