

**Zasady rekrutacji do Publicznego Przedszkola i Oddziału
Przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. W. Jagielly
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kamionce Wielkiej
na rok szkolny 2026/2027**

Zasady rekrutacji do Publicznego Przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. W. Jagielly w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kamionce Wielkiej zostały opracowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2025 poz. 464), Uchwały Nr XXV/163/2020 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 13 sierpnia 2020 roku w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka oraz Nr 0050.4.2026 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 2 stycznia 2026 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamionka Wielka.

I. INFORMACJE OGÓLNE

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. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej.

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Kamionka Wielka, urodzone w latach 2020 – 2023 oraz dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza obszarem Gminy Kamionka Wielka mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami rekrutacji.
5. Przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionce Wielkiej.
7. Przydział dzieci do poszczególnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od wieku i liczby dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne i przyjętych w rekrutacji.

II. KONTYNUACJA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO PRZEZ DZIECI UCZĘSZCZAJĄCE DO PRZEDSZKOŁA I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ROKU SZKOLNYM 2022/2023.

W terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola/oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027 w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole, do którego uczęszcza dziecko.

III. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole prowadzone jest na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Rodzice/prawni opiekunowie pobierają wniosek udostępniony na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole składa się do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionce Wielkiej. Wypełniony wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli. We wniosku wskazuje się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.
6. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola/szkoły potwierdza przyjęcie wniosku.
7. Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna.
8. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Kamionka Wielka niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, które mają jednakową wartość.

Lp.	Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2.	Niepełnosprawność kandydata	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 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	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.
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą.	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole/oddział przedszkolny w szkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:

Lp.	Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego	Punkty	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Oboje rodzice / prawni opiekunowie dziecka pracują zawodowo, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub pobierają naukę w systemie dziennym. Kryterium stosuje się również w stosunku do rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko.	20 pkt	Oświadczenie rodzica/rodziców (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów) o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieraniu nauki w systemie dziennym. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.
2.	Jeden rodzic /prawni opiekun dziecka pracuje zawodowo, prowadzi działalność	12 pkt	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności

	gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub pobiera naukę w systemie dziennym.		gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieraniu nauki w systemie dziennym.
3.	Dziecko zamieszkuje w obwodzie danej szkoły podstawowej, w której funkcjonuje przedszkole/punkt przedszkolny/oddział przedszkolny, do którego prowadzona jest rekrutacja.	10 pkt	Oświadczenie rodzica/ rodziców (prawnego opiekuna /prawnych opiekunów)
4.	Rodzeństwo kandydata pobiera naukę w przedszkolu, punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym lub w szkole podstawowej, w której funkcjonuje przedszkole, punkt przedszkolny, oddział przedszkolny.	5 pkt	Oświadczenie rodzica/ rodziców (prawnego opiekuna /prawnych opiekunów)
5.	Kandydat, który w poprzednim roku szkolnym brał udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie został przyjęty do przedszkola, punktu przedszkolnego, do którego rekrutuje obecnie.	2 pkt	Oświadczenie rodzica/ rodziców (prawnego opiekuna /prawnych opiekunów)
6.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	1 pkt	Oświadczenie rodzica/ rodziców (prawnego opiekuna /prawnych opiekunów)

1. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być także składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
2. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może się zwrócić do Wójta Gminy Kamionka Wielka o potwierdzenie tych okoliczności.
4. Wójt Gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach rodziców oraz zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci).
5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, którego spełnianie nie zostało potwierdzone.

IV. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkola oraz oddziału przedszkolnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	13.02.2026 r. do 27.02.2026 r. do godz. 15 ⁰⁰	04.05.2026 r. do 08.05.2026 r. do godz. 15 ⁰⁰
2.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	06.03.2026 r.	13.05.2026 r.
3.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	09.03.2026 r. do 13.03.2026r. do godz. 15 ⁰⁰	14.05.2026 r. do 19.05.2026 r. do godz. 15 ⁰⁰
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	18.03.2026 r.	22.05.2026 r.

V. WYNIKI REKRUTACJI

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
5. Listy, o których mowa w pkt 1 i 4 są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym, nie dłużej niż do czasu upływu terminów określonych w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.
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 wychowania przedszkolnego w przedszkolu/szkole.

7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu/szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Po okresie rekrutacji uzupełniającej i w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor.

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od 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 przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionce Wielkiej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

DYREKTOR
I. Izczyk
mgr Izabela Izczyk