

**Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Pępowie
na rok szkolny 2026/2027**

I. Kandydaci do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci 6-letnie w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego: 5 godzin (na podst. art. 36. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe”, Dz.U. z 2025 poz. 1043).
3. 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 (na podst. art. 38.1 ust.2-5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe”, Dz.U. z 2025 poz.1043).
4. Do oddziału przedszkolnego, w myśl obowiązujących przepisów, mogą być przyjmowane w ramach integracji, na ogólnie obowiązujących zasadach, dzieci niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków lokalowych placówki), jeżeli nie wymagają one odrębnego trybu życia i specjalistycznej indywidualnej opieki.

II. Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowani są kandydaci zamieszkujący na obszarze gminy Pępowo.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
 - 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 pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria muszą zostać potwierdzone przez rodziców/opiekunów prawnych poniższą dokumentacją:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 4)
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
 - dokument poświadczający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 3 lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria, określone przez organ prowadzący, o różnej wartości, określonej liczbą punktów:
- 1) pozostawanie obojga rodziców kandydata albo rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego lub pobieranie przez nich nauki w systemie dziennym – 4 punkty;
 - 2) pozostawanie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego lub pobieranie przez niego nauki w systemie dziennym – 2 punkty;
 - 3) kontynuowanie uczęszczania rodzeństwa kandydata do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, do którego złożony został wniosek – 2 punkty.
 - 4) kandydat zamieszkuje teren gminy, na którym mieści się wybrany oddział przedszkolny – 2 punkty.
 - 5) w roku poprzednim dziecko z terenu gminy, gdzie znajduje się oddział przedszkolny w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego nie zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego – 3 punkty.

W przypadku wyczerpania powyższych kryteriów i nierozstrzygnięcia rekrutacji, o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje jego data urodzenia (pierwszeństwo ma dziecko starsze).

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Pępowo mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ust. 1 - 4 gmina Pępowo dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych na swoim terenie. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w oddziałach przedszkolnych, przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 3 - 4.
6. Wnioski o przyjęcie do przedszkola dotyczące dzieci spoza terenu gminy, w czasie rekrutacji są brane pod uwagę w ostatniej kolejności, w pierwszej kolejności w rekrutacji uzupełniającej są brane pod uwagę dzieci zamieszkałe na terenie gminy Pępowo.
7. W sytuacji kiedy, dziecko w deklaracji było zgłoszone na 9 godzin, a z powodów organizacyjnych nie zostanie przyjęte na zgłoszoną liczbę godzin, rodzic zostanie poinformowany o możliwości przyjęcia dziecka do przedszkola do grupy 5- godzinnej. Na poszczególnych etapach rekrutacji pod uwagę brany jest wiek dziecka (decyduje data urodzenia).
8. Każdego roku weryfikowane są kryteria dla dzieci uczęszczających do oddziału 9- godzinnego. Do grupy tej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci rodziców pracujących (tzn. oboje rodziców pracują zawodowo).

III. Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do oddziału przedszkolnego

1. O przyjęcie do oddziału przedszkolnego rodzic kandydata składa wniosek do dyrektora wybranej szkoły.
2. 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) deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w przedszkolu;
 - 3) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 4) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka, ze wskazaniem gminy, w której mieszka dziecko;
 - 5) numery telefonów kontaktowych do rodziców kandydata;
 - 6) dane o miejscu pracy rodziców kandydata;
 - 7) zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzone przez zakład pracy;
 - 8) informacje dodatkowe o dziecku /stan zdrowia, ewentualna dieta, rozwój psychofizyczny/.
3. Dokumenty potrzebne na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego:
 - oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pobierania nauki w systemie dziennym (załącznik nr 1)
 - zaświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pobierania nauki w systemie dziennym
 - oświadczenie o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzeństwa kandydata w oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej do którego złożono wniosek (załącznik nr 2)
 - oświadczenie o zamieszkaniu kandydata na terenie gminy Pępowo (załącznik nr 3)
 - oświadczenie potwierdzające wolę przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego (rodzic/opiekun prawny wypełnia to oświadczenie, po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych).

IV. Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza dyrektor szkoły, powołując Komisję Rekrutacyjną i wyznaczając jej przewodniczącego. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli przedszkola. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności

- alfabetycznej, oraz informację o przyjętych i nieprzyjętych kandydatach do oddziału przedszkolnego;
- 2) przyjęcie kandydata do przedszkola, jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat został zakwalifikowany i przyjęty oraz rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy, o których mowa w ust. 2 pkt. 1), podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, w którym został złożony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem dyrektora szkoły.
 4. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego składają pisemne *oświadczenie* w sprawie akceptacji przyjęcia dziecka do przedszkola.
 5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
 6. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 4, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 8. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w szkole z oddziałem przedszkolnym w celach postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.

V. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2026/2027

| Lp. | Rodzaj czynności | Termin postępowania rekrutacyjnego | Termin postępowania uzupełniającego |
|-----|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w roku szkolnym 2026/2027 | 2.02-13.02 | - |
| 2 | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | 16.02-27.02 | 07 .04– 24.04 |
| 3 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | do 06.03. | do 6.05 |

| | | | |
|---|---|-------------|--------------|
| 4 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | do 11.03. | 11.05 |
| 5 | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. | 11.03-19.03 | 11.05– 19.05 |
| 6 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. | 27.03 | do 27.05 |