Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2025/26
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej

PROCEDURA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NA ROK SZKOLNY 2026/2027 DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JERZEGO KUKUCZKI W KALNEJ

Podstawa prawna:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe *(Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837),*
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej *z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 1737).*
Uchwały XXVII/212/17 *Rady Gminy Buczkowice z dnia 29.03.2017 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej określenia kryteriów na drugim etapie postepowania rekrutacyjnego do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Buczkowice (Dz. U. Woj. Śl. 2017 poz.2335).*
Zarządzenie nr 8/2026 *Wójta Gminy Buczkowice z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postepowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i punktu przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Buczkowice na rok szkolny 2026/2027.*

§ 1

1. W Punkcie Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Do rekrutacji mogą przystępować dzieci zamieszkałe na terenie gminy Buczkowice, a także dzieci spoza gminy. W pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci zamieszkałe na terenie gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Dzieci spoza gminy mogą zostać przyjęte, jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji pozostaną wolne miejsca.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria, które mają tę samą wartość:
    1) wielodzietność rodziny kandydata;
    2) niepełnosprawność kandydata;
    3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    4) niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata;
    5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    7) objęcie kandydata piecza zastępczą.
3. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się, jeśli:

- w pierwszym etapie kandydaci uzyskają równorzędne wyniki,
- po zakończeniu pierwszego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

4. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dodatkowe:

Lp.	Nazwa kryterium	Wartość kryterium w punktach	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1.	Kandydat, którego rodzice lub opiekunowie prawni obydwoje pracują, prowadzą działalność gospodarczą. Uczą się lub studiują w trybie stacjonarnym.	10	Zaświadczenie pracodawcy/ oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej/ zaświadczenie ze szkoły lub uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów
2.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do tego samego przedszkola.	7	oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka
3.	Przedszkole wskazane we wniosku jest najbliżej położonym od miejsca zamieszkania kandydata lub miejsca pracy/nauki jednego z rodziców.	6	Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o miejscu zamieszkania lub miejscu pracy/działalności gospodarczej/nauki
4.	Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka korzystali w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających dzień rozpoczęcia rekrutacji do przedszkola , ze świadczeń pomocy społecznej (z wyjątkiem świadczeń jednorazowych).	5	Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

6. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów na podstawie wyżej wymienionych kryteriów dopuszcza się możliwość zastosowania dodatkowego kryterium - daty urodzenia dziecka.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, punkt przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 2
Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne do punktu przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w placówce.
2. Rodzice dzieci przyjętych do Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni od rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w punkcie przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej, uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych placówek.
5. We wniosku, o którym mowa powyżej, określa się kolejność wybranych placówek w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej.

§ 3
Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. W postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły wziąć udział dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Buczkowice oraz dzieci spoza Gminy Buczkowice. W pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci zamieszkałe na terenie gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Dzieci spoza gminy mogą zostać przyjęte jeżeli pozostaną wolne miejsca po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji. Decyzję o przyjęciu dziecka spoza gminy podejmuje dyrektor szkoły, kierując się przepisami oraz organizacją pracy punktu przedszkolnego.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
3. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego do punktu przedszkolnego może uczęszczać dziecko do ukończenia 9 roku życia.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 4

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do punktu przedszkolnego odbywa się raz w roku.
2. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego zobowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Przyjęcia dzieci do punktu przedszkolnego odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców dokumentów:

- deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dziecka (**załącznik nr 1**) ;
- wniosku o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego (**załącznik nr 2**).

§ 5

Zadania dyrektora szkoły

1. Ustalenie zgodnie z zarządzeniem wójta harmonogramu rekrutacji:
   a) terminów postępowania rekrutacyjnego,
   b) terminów składania dokumentów,
   c) terminów postępowania uzupełniającego.
2. Ustalenie zgodnie z uchwały Rady Gminy:
   a) kryteriów rekrutacji, które powinny uwzględniać zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.
   b) dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
3. Określenie wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego.
4. Powołanie komisji rekrutacyjnej; określenie jej zadań i wyznaczenie przewodniczącego.
5. Przeprowadzenie procedury rekrutacji.
6. Przekazanie informacji o nieprzyjęciu dziecka wójtowi.

§ 6
Skład Komisji Rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli powołanych przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej.
2. Spośród członków komisji dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

§ 7
Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) Weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie dzieci do punktu przedszkolnego.
   2) Ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego poprzez wypełnienie kart rekrutacji (załącznik nr 3).
   3) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia zgodnie z terminem podanym w harmonogramie rekrutacji.
   4) Ustalanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zgodnie z terminem podanym w harmonogramie rekrutacji.
   5) Sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do punktu przedszkolnego zgodnie z terminem podanym w harmonogramie rekrutacji.
   6) Sporządzanie protokołu z postępowania rekrutacyjnego który zawiera:
      - skład komisji;
      - datę sporządzenia protokołu;
      - liczbę przyjętych wniosków;
      - liczbę kandydatów przyjętych do punktu przedszkolnego;

- liczbę wolnych miejsc;
- liczbę kandydatów nieprzyjętych do punktu przedszkolnego;
- liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata;
- liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
- liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
- uwagi uznane przez komisje jako ważne.

7) porządkowanie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego polega na wypełnieniu karty rekrutacji zawierającej kryteria przyjęcia do przedszkola poprzez wypisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów.
3. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
4. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, lista może zawierać liczbę wolnych miejsc.
5. Na liście umieszcza się datę publikacji, listę podpisuje Przewodniczący komisji rekrutacyjnej.
6. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:
   1) Zwoływanie i prowadzenie zebrań komisji.
   2) Przyjmowanie od dyrektora wniosków o przyjęcie i ich rejestracja.
   3) Organizowanie pracy komisji i zlecanie zadań poszczególnym członkom komisji.
   4) Podpisywanie list.
   5) Przekazywanie dokumentacji rekrutacji do akt punktu przedszkolnego.
7. Do zadań członków komisji należy:
   1) Czynny udział w pracach komisji.
   2) Wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego.
   3) Weryfikowanie wniosków co do ich poprawności.
   4) Wypełnianie kart rekrutacji.

§ 8

Dokumenty występujące w procedurze rekrutacji

1. Zarządzenie dyrektora w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.
2. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawierający w załączeniu:
   1) Wniosek o przyjęcie do Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej wraz z załącznikami:
      a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny.
      b) Potwierdzona przez wnioskodawcę kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz orzeczenie o niepełnosprawności dziecka.
      c) Potwierdzona przez wnioskodawcę kopia orzeczenia o niepełnosprawności rodzica/rodziców.
      d) Potwierdzona przez wnioskodawcę kopia orzeczenia o niepełnosprawności rodzeństwa dziecka.
      e) Potwierdzona przez wnioskodawcę kopia dokumentu potwierdzający, że rodzic samotnie wychowuje dziecko, np. wyrok sądu orzekającego rozwód lub separację rodziców, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.
      f) Potwierdzona przez wnioskodawcę kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą (zgodnie z ustawą z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Dz. U z 2013 r. poz.135 ze zm.)
      g) Zaświadczenie o zatrudnieniu rodzica/rodziców lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
      h) Oświadczenie wnioskodawcy o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do danego przedszkola.
      i) Oświadczenie wnioskodawcy, że wskazane we wniosku przedszkole jest najbliżej położone od miejsca zamieszkania kandydata lub miejsca pracy.
   2) Karta rekrutacji.
   3) Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do rekrutacji.
   4) Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

5) Wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
6) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
7) Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 9

Procedura odwoławcza

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 punktu przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt.1.
3. 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 kandydata może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

Ochrona danych osobowych kandydatów

1. Dane osobowe kandydatów podlegają ochronie.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jerzego Kukuczki w Kalnej ul. Widokowa 59, 43-376 Godziszka, tel. 33 817 72 35, e-mail: sekretariat@szkolakalna.pl.
3. Osobą wyznaczoną do kontaktu w sprawie ochrony danych osobowych jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres mailowy: iod@szkolakalna.pl lub listowanie pisząc na adres siedziby Administratora z dopiskiem „dla IOD".
4. Dane będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c) RODO jako prawny obowiązek Administratora i e) RODO w zakresie pełnienia władzy publicznej i 9 ust. 2 lit. g) RODO zakresie danych szczególnych kategorii np. informacji o stanie zdrowia w nawiązaniu do ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe.
5. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego jest przechowywana nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w punkcie przedszkolnym, a następnie dokumenty podlegają pod przepisy archiwizacji dokumentacji placówki publicznej.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w punkcie przedszkolnym, przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem wówczas dokumenty są przechowywane do czasu wydania postępowania.
8. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty działające w oparciu o przepisy prawa, jeśli wykażą interes prawny w dostępie do tych danych, a także podmioty z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz
   a) prawo ich sprostowania,
   b) prawo do ograniczenia ich przetwarzania,
   c) prawo do przenoszenia danych,
   d) prawo wniesienia sprzeciwu,
   e) prawo do cofnięcia zgody (jeśli dane przetwarzane są na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
   f) prawo do usunięcia danych.

Niektóre z tych praw mogą podlegać ograniczeniom z uwagi na inne szczegółowe przepisy prawa nie pozwalające na zrealizowanie prawa osoby, której dane dotyczą.

10. Osoba, której dane osobowe dotyczą w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, [00-193] Warszawa, mail: kancelaria@uodo.gov.pl lub infolinia 606 950 000.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym wynikającym z art. art. 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
12. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

§ 11
Postanowienia końcowe

1. Procedura rekrutacji wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Procedura zostanie podana do wiadomości rodziców poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jerzego Kukuczki w Kalnej.