

**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Budach Głogowskich
na rok szkolny 2026/2027**

Rozdział I

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.)
2. Rozporządzenie 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. z 2025 r. poz. 464).
3. Uchwała Nr XXXIX/369/2017 Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Głogów Małopolski.
4. Zarządzenie Burmistrza Głogowa Małopolskiego nr 0050.9.2026 z dnia 12 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do pierwszych klas szkół podstawowych, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Głogów Małopolski.
5. Statut Szkoły Podstawowej.

Rozdział II

Słowniczek pojęć

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Budach Głogowskich;
 - 2) oddział przedszkolny – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis kwalifikowany, podpis zaufany (ePUAP), podpis osobisty (e-dowód);
 - 5) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - 6) samotnym wychowaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
 - 7) niepełnosprawności kandydata do oddziału przedszkolnego – oznacza, że dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

Rozdział III

Zasady rekrutacji

§ 1

1. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Budach Głogowskich odbywa się na podstawie elektronicznej rekrutacji, na wniosek złożony przez rodziców.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem (100 miejsc) i liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji w danym oddziale przedszkolnym złożonych przez rodziców wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
3. Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach:
 - 1) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną – przez wypełnienie, podpisanie podpisem elektronicznym i złożenie deklaracji kontynuacji za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru – według ustalonego harmonogramu;
 - 2) dla nowych kandydatów – przez wypełnienie, podpisanie podpisem elektronicznym i złożenie wniosku o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru wraz z wymaganymi załącznikami – według ustalonego harmonogramu.
4. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zamieszkałe na terenie Gminy Głogów Małopolski.

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Budach Głogowskich przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Głogów Małopolski, w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział IV

Kryteria naboru

§ 3

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria (kryteria ustawowe):
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 4

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są po uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, mające różną wartość punktową:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Dziecko zamieszkałe w miejscowości, w której siedzibę ma przedszkole, oddział przedszkolny lub inna forma wychowania przedszkolnego	50	Potwierdzenie zameldowania, zaświadczenie o zameldowaniu lub oświadczenie o miejscu zamieszkania.
2.	Dziecko obojga rodziców ✓ zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ✓ umowy cywilnoprawnej, ✓ uczących się w trybie dziennym, ✓ prowadzących gospodarstwo rolne, ✓ prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą	30	Oświadczenie o zatrudnieniu, nauce, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.
3.	Rodzeństwo dziecka (kandydata) uczęszcza do danego oddziału przedszkolnego lub szkoły, w której jest oddział przedszkolny	30	Oświadczenie.
4.	Dziecko, którego jedno z rodziców ✓ zatrudnione jest na podstawie umowy o pracę, ✓ umowy cywilnoprawnej, ✓ uczy się w trybie dziennym, ✓ prowadzi gospodarstwo rolne, ✓ prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą.	10	Oświadczenie o zatrudnieniu, nauce, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.
5.	Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi powyżej 5 godzin dziennie.	5	Oświadczenie/deklaracja na wniosku.

§ 5

1. W celu potwierdzenia kryteriów przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego do wniosku dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – wzór oświadczenia w systemie elektronicznym;
 - 2) 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 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.);
 - 3) 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 – wzór oświadczenia w systemie elektronicznym;

- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 ze zm.);
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w § 4 ust. 1 pkt 1-5 – na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego - **wzory oświadczeń w systemie elektronicznym**.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, gdy placówka nie dysponuje wymaganą ilością miejsc, o przyjęciu do oddziału przedszkolnego decyduje data urodzenia (przyjmowane są dzieci najstarsze).
 3. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego (lista kandydatów zakwalifikowanych) rodzice składają w systemie elektronicznego naboru potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora w oparciu o Regulamin rekrutacji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Budach Głogowskich.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami;
 - 2) ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji;
 - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji;
 - 5) dookreślenie zasad sporządzania protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Budach Głogowskich;
 - 7) sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o liczbie wolnych miejsc oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 8) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie (wniosek winien wpłynąć w terminie

3 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych);

- 9) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą;
 - 10) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
 - 11) podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej;
 - 12) przekazanie protokołu Dyrektorowi wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu;
 - 2) weryfikacja wniosków złożonych przez system elektroniczny eNabór wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie kryteriów;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego;
 - 4) przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice złożą wymagane dokumenty;
 - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc);
 - 6) listy, o których mowa w pkt. 3 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły; listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz załącznikami.

Rozdział VI

Zadania Dyrektora oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej

§ 8

1. Przekazuje rodzicom informacje oraz instrukcje dotyczące prowadzenia rekrutacji **poprzez system elektronicznego naboru** do oddziału przedszkolnego.
2. Nadzoruje składanie przez rodziców wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w **elektronicznym systemie eNabór**.
3. Informuje organ prowadzący o nieprzyjęciu kandydata do oddziału przedszkolnego, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego Komisji.
5. Podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) terminy rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - 2) regulamin rekrutacji,

- 3) prawa i obowiązki rodziców kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji Komisji.
6. Rozpatruje odwołanie rodziców od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
9. Przyjmuje dzieci do oddziału przedszkolnego na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdz. III – Załącznik nr 1.

Rozdział VII

Procedura odwoławcza

§ 9

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego **Załącznik nr 2**.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodziców kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzice kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, mogą wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.

§ 11

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Głogów Małopolski mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowań rekrutacyjnych we wszystkich przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na terenie Gminy Głogów Małopolski, Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym Przedszkolu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Głogów Małopolski, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z niniejszym *Regulaminem*.

§ 12

1. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów przedszkolnych następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Organizacja grup przedszkolnych jednorodnych wiekowo lub mieszanych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację i przyjętych w procesie rekrutacji.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§ 13

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej reprezentowany przez Dyrektora.
2. Wnioski o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodziców we wniosku.
4. Pracownik upoważniony przez Dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 14

1. Liczbę dzieci w oddziałach przedszkolnych określają obowiązujące przepisy tj. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w *sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2023 r. poz. 2736 ze zm.).
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły www.zsbudy.pl w zakładce Dokumentacja/Rekrutacja oraz na stronie BIP.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 12 lutego 2026 r. do zakończenia naboru.

Rozdział X

Terminy rekrutacji

1. Kontynuacja edukacji przedszkolnej:

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie deklaracji kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym https://glogow-mlp.e-nabor.pl	23 lutego	2 marca godz. 16.00

2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych https://glogow-mlp.e-nabor.pl UWAGA 1. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność należy dołączyć do wniosku w systemie eNabór. 2. Kopię decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego należy dołączyć do wniosku w systemie eNabór.	3 marca godz. 13.00	20 marca godz. 16.00
2	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	23 marca	24 kwietnia
3	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	27 kwietnia godz. 13.00	
4	Złożenie przez rodziców potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane	29 kwietnia godz. 13.00	7 maja do godz. 16.00
5	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.	8 maja godz. 13.00	

3. Procedura odwoławcza:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
1	2	3
1	W terminie 3 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzice mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzice mogą wnieść do Dyrektora Przedszkola/Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.	od 8 maja

4. Postępowanie uzupełniające do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego :

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych https://glogow-mlp.e-nabor.pl UWAGA 1. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność należy dołączyć do wniosku w systemie eNabór. 2. Kopię decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego należy dołączyć do wniosku w systemie eNabór.	11 czerwca	17 czerwca godz. 15.00
2	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	18 czerwca	23 czerwca
3	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	24 czerwca godz. 13.00	
4	Złożenie przez rodziców potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane	24 czerwca godz. 13.00	1 lipca do godz. 16.00
5	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.	2 lipca godz. 13.00	
6	Procedura odwoławcza.	od 2 lipca	
7	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc.	31 sierpnia 2026 r.	

Załączniki:

- 1. Załącznik nr 1 – WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU
PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W BUDACH
GŁOGOWSKICH – poza rekrutacją, w trakcie roku szkolnego**
- 2. Załącznik nr 2 – WNIOSEK O SPORZĄDZENIE UZASADNIENIA**