

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI W KOSTOWCU**

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 137 ze zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2024 r. poz. 989)*
3. *Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw*
4. *Uchwała Nr VII.151.2024 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.*
5. *Uchwała Nr XIX.410.2025 w sprawie zmiany Uchwały Nr VII.151.2024 Rady Gminy Nadarzyn z 27 listopada 2024 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn*
6. *Zarządzenie Nr 4/2026 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 08 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2026/2027 do klas I - szych publicznych szkół podstawowych oraz do publicznych przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym*
7. *Statut Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu.*

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o dyrektorz – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu
3. Rekrutacja dzieci do Oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Rekrutacja dzieci do Oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu przeprowadzana jest w formie elektronicznej za pomocą systemu Aseco.
5. Strona internetowa do składania wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego to <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/>
6. Postępowanie rekrutacyjne do Oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone co roku, na wniosek rodzica kandydata na istniejące wolne miejsca.
8. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Nadarzyn.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Nadarzyn mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
11. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
12. Dane osobowe kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania

rekrutacyjnego, są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 2

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - a) w szkole na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego oraz harmonogram czynności.
3. Regulamin rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - a) ogłoszenie o rekrutacji do oddziału przedszkolnego,
 - b) **przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** od rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego,
 - c) określenie liczby wolnych miejsc, na które zostaje przeprowadzona rekrutacja oraz zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - d) **przyjmowanie wniosków** o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego,
 - e) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
 - f) opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w systemie rekrutacji elektronicznej listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego,
 - g) **przyjmowanie potwierdzenia woli przyjęcia**,
 - h) opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w systemie rekrutacji elektronicznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - i) informacje na temat zakwalifikowania i niezakwalifikowania oraz przyjęcia i nieprzyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego widoczne będą również w aplikacji, po zalogowaniu się rodzica.
5. Jeżeli liczba kandydatów przewyższy liczbę miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor

- przekazuje informację o nieprzyjęciu dziecka do Wójta Gminy Nadarzyn. W tym przypadku wójt pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny, w którym są wolne miejsca i dziecko może realizować wychowanie przedszkolne.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz wskazaniu przez Wójta Gminy Nadarzyn wolnego miejsca w oddziale przedszkolnym nadal będą wolne miejsca, wówczas przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
 7. Przebieg uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - a) określenie liczby wolnych miejsc, na które zostanie przeprowadzone postępowanie uzupełniające, a następnie umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) **przyjmowanie wniosków o przyjęcie** dziecka do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny,
 - c) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
 - d) opublikowanie na tablicy ogłoszeń listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego w rekrutacji uzupełniającej,
 - e) **przyjmowanie potwierdzenia woli przyjęcia**,
 - f) opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w systemie rekrutacji elektronicznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - g) informacje na temat zakwalifikowania i niezakwalifikowania oraz przyjęcia i nieprzyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego widoczne będą również w aplikacji po zalogowaniu się rodzica.
 8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
 9. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego (a w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w określonych terminach) dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej.

§ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do Oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kostowcu przyjmowane są dzieci które w danym roku kalendarzowym kończą 6 rok życia.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Rodzice, których dzieci uczęszczają do oddziału przedszkolnego, chcą aby kontynuowały wychowanie przedszkolne w danej placówce, zobowiązani są do złożenia podpisanej przez obydwoje rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w kolejnym roku szkolnym.
5. Rodzice, których dzieci uczęszczają do oddziału przedszkolnego, chcą rekrutować do innego przedszkola, muszą wziąć udział w rekrutacji, nie mają możliwości złożenia deklaracji, a tym samym, nie mają możliwości zarezerwowania sobie miejsca w obecnym oddziale przedszkolnym.
6. Rodzice, którzy złożyli deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danej placówce, nie mają możliwości wzięcia udziału w rekrutacji do innego przedszkola lub oddziału przedszkolnego.
7. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego można złożyć za pomocą:
 - a) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić deklarację i podpisać ją profilem zaufanym,
 - b) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić deklarację, wydrukować ją, podpisać oraz złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu,
 - c) wydrukowanej z systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> i wypełnionej ręcznie deklaracji złożonej w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek **rodziców** kandydata.
9. Wniosek o przyjęcie dziecka do Oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. św. St. Kostki w Kostowcu, podpisany przez oboje rodziców, można złożyć za pomocą:
 - a) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić wniosek, podpisać go profilem zaufanym, dołączyć skany lub zdjęcia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów zawartych we wniosku,
 - b) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić i wydrukować wniosek, podpisać go oraz złożyć w sekretariacie szkoły jeżeli jest ono placówką pierwszego wyboru wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie

kryteriów zawartych we wniosku,

- c) wydrukowanego z systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> i wypełnionego ręcznie wniosku złożonego w sekretariacie szkoły jeżeli jest ono placówką pierwszego wyboru wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów zawartych we wniosku.
10. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych od najbardziej do najmniej preferowanych.
 11. Wnioski należy złożyć w wyznaczonych terminach, złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 12. Wnioski składane w sekretariacie szkoły należy składać w godzinach pracy sekretariatu, wnioski wysłane w formie elektronicznej w godzinach podanych w systemie rekrutacji.
 13. Po zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego należy złożyć **potwierdzenie woli przyjęcia**.
 14. Potwierdzenie woli przyjęcia można złożyć za pomocą:
 - a) systemu elektronicznego wypełnić potwierdzenie woli przyjęcia i podpisać go profilem zaufanym,
 - b) systemu elektronicznego wypełnić i wydrukować potwierdzenie woli przyjęcia, podpisać go oraz złożyć w sekretariacie szkoły w którym dziecko zostało zakwalifikowane,
 - c) wydrukowanego z systemu i wypełnionego ręcznie potwierdzenia woli przyjęcia złożonego w sekretariacie szkoły do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
 15. Brak złożenia potwierdzenia woli przyjęcia jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca.
 16. Informacja o wynikach rekrutacji nie jest udzielana telefonicznie.

§ 4

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu
uzupełniającym do przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego
prowadzonych przez Gminę Nadarzyn
(określone przez organ prowadzący na rok szkolny 2026/20267)**

KONTYNUACJA EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ					
Lp.	Czynność				
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w danej placówce			16 lutego 2026 r. godz. 8.00 – do 20 luty 2026 r. do godz. 15.00 (informacja o liczbie wolnych miejsc 27 lutego 2026 r.) godz. 8.00	
POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE					
Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne		Postępowanie uzupełniające (prowadzone wyłącznie w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami po zakończeniu procesu rekrutacji)	
		od	do	od	do
1.	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	2 marca 2026 r. godz. 8.00	27 marca 2026 r. godz. 15.00	19 sierpnia 2026 r. godz. 9.00	21 sierpnia 2026 r. godz. 15.00
2.	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	-	10 kwietnia 2026 r. godz. 15.00	24 sierpnia 2026 r. godz. 8.00	25 sierpnia 2026 r. godz. 15.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	15 kwietnia 2026 r. godz. 9.00	-	26 sierpnia 2026 r. godz. 9.00	-
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	15 kwietnia 2026 r. godz. 9.00	20 kwietnia 2026 r. godz. 15.00	26 sierpnia 2026 r. godz. 9.00	27 sierpnia 2026 r. godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	24 kwietnia 2026 r. godz. 9.00	-	28 sierpnia 2026 r. godz. 9.00	-

KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYTATA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata, tj. kryterium dotyczące rodziny wychowującej troje i więcej dzieci. Dokumentem potwierdzającym spełnienie tego
 - 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 pieczą zastępczą.

Wartość punktowa każdego z kryteriów pierwszeństwa, wymienionych w ustawie wynosi po **50 pkt.**
2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w § 4 pkt. 1, podpisane przez rodzica za zgodność z oryginałem:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci) - wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) 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 - niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - c) 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 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą

brane pod uwagę kryteria dodatkowe, ustalone przez organ prowadzący.

§ 6

KRYTERIA DODATKOWE USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do Oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Kostowcu dla którego Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, którym przyznaje się odpowiednią liczbę punktów:

1. Kolejność wyboru przedszkola / oddziału przedszkolnego:
 - pierwszego wyboru – 12 punktów,
 - drugiego wyboru – 6 punktów,
 - trzeciego wyboru - 4 punkty.
2. Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują (matka -5 pkt., ojciec- 5 pkt.) – kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 10 pkt.
3. Dziecko, którego rodzice mieszkają na terenie gminy Nadarzyn i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Pruszkowie (oboje rodziców – 40 pkt., jeden rodzic – 20 pkt); kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 40 pkt.
4. Rodzeństwo kandydata będzie uczęszczało do tego przedszkola/ szkoły w kolejnym roku szkolnym do tej placówki lub w rekrutacji bierze udział rodzeństwo – 11 punktów.
5. Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (t. j .Dz. U. z 2020 r. poz.1964) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych – 7 punktów.
6. Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny lub jest pod opieką GOPS – 7 punktów.

Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryterium dodatkowego ustalonego przez organ prowadzący to:

1. Wniosek o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego w którym określa się kolejność wyboru placówki.
2. Za potwierdzenie spełnienia przez rodziców kandydata kryterium, o którym mowa w pkt 2, uważa się złożenie:
 - a) zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenia o wykonywaniu pracy

- na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- b) zaświadczenia szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;
 - c) aktualnego wydruku (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
 - d) zaświadczenia wydanego przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.
3. Za potwierdzenie kryterium, o którym mowa w pkt 3, uważa się:
- a) kopię pierwszej strony zeznania podatkowego z adnotacją urzędu skarbowego o przyjęciu zeznania
 - b) kopię pierwszej strony zeznania podatkowego wraz z zaświadczeniem z urzędu skarbowego, które potwierdza złożenie zeznania o dochodzie
 - c) kopię pierwszej strony zeznania podatkowego wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru, wydanym przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO).
4. Spełnianie kryterium czy rodzeństwo kandydata będzie uczęszczało do tego przedszkola/szkoły w kolejnym roku szkolnym do tej placówki lub w rekrutacji bierze udział rodzeństwo potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji przedszkola lub szkoły.
5. Zaświadczenie z przychodni/ośrodka zdrowia o poddaniu dziecka obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub kserokopię wykazu szczepień z książeczki zdrowia dziecka ubiegającego się o miejsce w placówce poświadczonych za zgodność przez rodzica /opiekuna prawnego kandydata. W przypadku dziecka zwolnionego z obowiązku szczepień, za potwierdzenie spełnienia kryterium uważa się złożenie zaświadczenia o zwolnieniu z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych wystawionego przez placówkę medyczną.
6. W przypadku dziecka objętego opieką GOPS lub kuratora kopia orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta rodziny lub zaświadczenie wydane przez GOPS.
7. Do dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć przetłumaczone dokumenty na język polski przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku uzyskania na II etapie jednakowej liczby punktów komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka, biorąc pod uwagę datę urodzenia, poczynając od dzieci najstarszych.
9. Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi **97**.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma prawo:

- a) żądać od rodziców przedstawienia w określonym terminie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów zawartych w oświadczeniach,
 - b) zwrócić się do Wójta Gminy Nadarzyn o potwierdzenie spełnianie kryteriów zawartych w oświadczeniach rodziców.
11. W przypadku braku dokumentów potwierdzających spełnianie danego kryterium oraz w przypadku niepotwierdzenia przez Wójta Gminy Nadarzyn spełnienia danego kryterium, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek nie uwzględnia danego kryterium pomimo oświadczenia rodziców.

§ 7

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się zgodnie z harmonogramem w siedzibie szkoły.
2. Komisja w pierwszym etapie weryfikuje spełnianie kryteriów ustawowych, w drugim etapie spełnianie kryteriów dodatkowych ustalonych przez Gminę Nadarzyn.
3. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń listy zawierającej uszeregowane w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do oddziału przedszkolnego.
4. Informacja o dzieciach zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych dostępna będzie również dla rodziców składających wnioski w systemie elektronicznym.
5. Listy, o których mowa, zostają opatrzone pieczęcią szkoły, datą wywieszenia i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic złożył **potwierdzenie woli przyjęcia**.
7. Po złożeniu przez rodziców potwierdzenia woli przyjęcia, komisja rekrutacyjna, sporządza listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz podaje ją do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
8. Informacja o dzieciach przyjętych oraz nieprzyjętych dostępna będzie również dla rodziców składających wnioski w systemie elektronicznym.
9. Komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

§ 8

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY, PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ W PROCESIE REKRUTACJI

1. Do zadań dyrektora należy:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
 - c) przekazanie informacji do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie o liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym,
 - d) przekazanie komisji rekrutacyjnej wniosków o przyjęcie kandydatów i liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym,
 - e) złożenie do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie protokołu z postępowania rekrutacyjnego wraz z listą dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka w przypadku, gdy liczba zgłoszeń jest mniejsza lub równa liczbie miejsc w oddziale przedszkolnym oraz w ciągu roku szkolnego.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) weryfikacja złożonych dokumentów,
 - b) weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - d) sporządzenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów, przyjętych i nieprzyjętych oraz podanie jej do publicznej wiadomości,
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
 - c) organizacja posiedzeń i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - d) wyznaczenie protokolanta,
 - e) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z obowiązkiem ochrony danych osobowych,
 - f) zapoznanie komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji,
 - g) koordynacja pracy komisji rekrutacyjnej,
 - h) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

§ 9

TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów **przyjętych i nieprzyjętych** rodzic kandydata może wystąpić **do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia** kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w ciągu 3 dni sporządza uzasadnienie.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły na rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej ma 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
- 7.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc regulamin rekrutacji obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
2. Obecny regulamin rekrutacji do Oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kostowiec, dnia, 09.02.2026 r.

Dyrektor szkoły
mgr Magdalena Fertacz