



Szkoła Podstawowa im. 1000 – lecia Państwa Polskiego w Sworach
Swory, ul. Szkolna 34, 21 – 500 Biała Podlaska,
tel./fax: 83 343 35 29, e-mail: spswory@gmail.com

Zarządzenie nr 1/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sworach
z dnia 04 lutego 2026 r.

w sprawie Regulaminu rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej w Sworach

na podstawie art. 131 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 poz. 1737)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Sworach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sworach

Rozdział I
Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w Oddziale Przedszkolnym,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego,
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Oddziału Przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027 do grup przedpołudniowych i grupy popołudniowej,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. Szkoła przeprowadza rekrutację do Oddziału Przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2026/2027 ogłasza:
 - 1) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Sworach.
3. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do Oddziału Przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Sworach.

Rozdział II
Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Oddziału Przedszkolnego na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia.



2. Dzieci 5 – letnie (ur. w 2021 r.), dzieci 4 – letnie (ur. w 2022 r.) oraz dzieci 3 –letnie (ur. w 2023 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym.
3. Rekrutacja dzieci do Oddziału Przedszkolnego odbywa się raz do roku.
4. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Oddziału Przedszkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sworach.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Oddziału Przedszkolnego, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego Oddziale Przedszkolnym.
6. Złożenie podpisanego przez obojga rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
8. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole Podstawowej w Sworach przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sworach została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do Oddziału Przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sworach.
2. W przypadku gdy liczba kandydatów do grupy popołudniowej przekroczy 25 przeprowadza się osobne postępowanie rekrutacyjne do tej grupy na zasadach dotyczących przyjęć do grup przedpołudniowych.
3. Liczbę dzieci w grupie Oddziału Przedszkolnego określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25.
4. Maksymalna liczba dzieci w grupie popołudniowej (pobyt dziecka od godz. 12³⁰ do godz. 15³⁰) wynosi 25.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Szkołę Podstawową w Sworach w harmonogramie.
2. Szkoła Podstawowa w Sworach podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Sworach.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do Oddziału Przedszkolnego

§ 5

1. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Biała Podlaska.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
 - 1) Wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) – 10 pkt.,
 - 2) Niepełnosprawność dziecka – 10 pkt.,
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka – 10 pkt.,
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka – 10 pkt.,
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka – 10 pkt.,
 - 6) Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – 10 pkt. (oznacza to wychowywanie 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) Objęcie dziecka pieczą zastępczą – 10 pkt..
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal

będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów, tj.:

- 1) Kryterium drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Biała Podlaska:
 - a) dziecko ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego) – 5 pkt.,
 - b) dziecko mieszka w obwodzie szkoły) – 4 pkt.,
 - c) rodzeństwo dziecka uczęszcza do szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny) – 3 pkt.,
 - d) miejsce pracy rodziców/rodzica prowadzenia działalności gospodarczej lub pobierania nauki w systemie dziennym znajduje się w pobliżu szkoły) – 2 pkt.,
 - e) krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko mieszkają w obwodzie szkoły, przy której funkcjonuje oddział przedszkolny) – 1 pkt..
- 2) Kryterium drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do innych form wychowania przedszkolnego w szkołach podstawowych prowadzonego przez Gminę Biała Podlaska:
 - a) dziecko ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego – 5 pkt.,
 - b) oboje rodzice dziecka/rodzic samotnie wychowujący dziecko pracują/pracuje zawodowo, prowadzą/prowadzi działalność gospodarczą lub pobierają/pobiera naukę w systemie dziennym – 4 pkt.,
 - c) rodzeństwo dziecka kontynuuje i/lub ubiega się o przyjęcie do innej formy wychowania przedszkolnego – 3 pkt.,
 - d) jeden z rodziców dziecka pracuje zawodowo, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym – 2 pkt.
 - e) miejsce zamieszkania dziecka w obwodzie szkoły, przy której funkcjonuje inna forma wychowania przedszkolnego – 1 pkt..
4. Spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym jest potwierdzane oświadczeniami.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego.
6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Biała Podlaska mogą być przyjęte do Oddziału Przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

Rozdział V Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Sworach.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Oddziału Przedszkolnego.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły, w wyznaczonych terminach rekrutacji w roku szkolnym 2026/2027.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Oddziału Przedszkolnego.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego oraz informację o podjętych czynnościach,
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do Oddziału Przedszkolnego spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 – 7.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Oddziału Przedszkolnego, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
16. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
18. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
- 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
19. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3 – 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Oddziału Przedszkolnego. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
21. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Oddziału Przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora Szkoły w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Oddziału Przedszkolnego,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Oddziału Przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Oddziale Przedszkolnym, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Oddziału Przedszkolnego,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,

- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Oddziału Przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sworach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sworach rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sworach służy skarga do sądu administracyjnego.