

# REGULAMIN REKRUTACJI NA ROK SZKOLNY 2024/2025

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia 11/23/24  
Dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. Jana Brzechwy w Dratowie  
z dnia 25 stycznia 2024 r.

## REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZEC HWY W DRATOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ).
2. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Dratowie.
3. Zarządzenie Nr 14/2024 Wójta Gminy Ludwin z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie określenia kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024.
4. Zarządzenie Nr 16/2024 Wójta Gminy Ludwin z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Oddziałach przedszkolnych – rozumie się przez to oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Dratowie,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora szkoły,

Rodzicu - rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego,

Deklaracji - formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

Wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – 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.

## § 1

### Zasady ogólne.

1. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziałów przedszkolnych ogłasza dyrektor szkoły w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej szkoły <http://spdratow.szkolna.net>.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Ludwin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 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.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 2

### Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych.

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych.
2. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Dratowie w wyznaczonym terminie – załącznik nr 1.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek (wzór wniosku do pobrania: na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły) rodzica dziecka – załącznik nr 2.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

5. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach publicznych, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
6. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach publicznych, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
7. Do wniosku dołącza się:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 1 do wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego),
    - 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721, z późn. zm.),
    - 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,
    - d) 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 2013 r. poz. 135, ze zm.);
  - 2) oświadczenie potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2 – załącznik do Zarządzenia Nr 7/2021 Wójta Gminy Ludwin z dnia 11 stycznia 2021 r.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
9. Oświadczenia, o którym mowa ust. 7 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
10. Deklaracje i wnioski wypełnione tylko drogą elektroniczną, a nie zanesione do przedszkola, nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor szkoły, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

### § 3

#### **Komisja rekrutacyjna.**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego;
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
  - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie oddziału przedszkolnego) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### § 4

#### **Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora szkoły.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
  - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
  - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
  - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),
  - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

## § 5

### **I etap postępowania rekrutacyjnego.**

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria (określone w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty):
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotnie wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
2. Kryteria o których mowa w ust. 1, brane są pod uwagę łącznie, a ich wartość jest jednakowa 25 pkt.

## § 6

### **II etap postępowania rekrutacyjnego.**

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
2. Kryteria dodatkowe, zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2023 Wójta Gminy Ludwin z dnia 25 stycznia 2023 r.:

L.p.	Kryterium	Wartość punktowa
1)	Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno - prawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	10

2)	Dziecko, którego rodzice bądź prawni opiekunowie są uczestnikami stacjonarnych studiów wyższych lub doktoranckich.	8
3)	Dziecko, którego rodzeństwo jest już przyjęte do danego przedszkola lub szkoły.	6
4)	Deklaracja pobytu dziecka w Przedszkolu powyżej 5 godzin.	4

W celu potwierdzenia spełniania powyższych kryteriów, rodzice/prawni opiekunowie składają oświadczenie dołączane do wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego – załącznik do Zarządzenia Nr 11/2023 Wójta Gminy Ludwin z dnia 25 stycznia 2023 r.

## § 7

### **Postępowanie uzupełniające.**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (I i II etap), jeżeli oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## § 8

### **Postępowanie odwoławcze.**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. 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 przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. 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 może wnieść do dyrektora szkoły, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

## § 9

### Terminy rekrutacji.

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w szkole.
2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu	od 01.02.2024 do 08.02.2024	-
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkoli wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu	od 12.02.2024 do 23.02.2024	od 08.04.2024 do 19.04.2024
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola	od 26.02.2024 do 01.03.2024	od 22.04.2024 do 26.04.2024
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	02.03.2024	29.04.2024
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia	od 04.03.2024 do 15.03.2024	od 30.04.2024 do 10.05.2024
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18.03.2024	16.05.2023
7.	Składanie pisemnych wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	od 19.03.2024 do 22.03.2024	od 14.05.2024 do 17.05.2024
8.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	od 25.03.2024 do 27.03.2024	od 20.05.2024 do 24.05.2024
9.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	od 28.03.2024 od 02.04.2024	od 27.05.2024 od 03.06.2024
10.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od zajętego stanowiska przez komisję rekrutacyjną wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	od 03.04.2024 do 05.04.2024	od 04.06.2024 do 07.06.2024

## **§ 10**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego.**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest szkoła.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do szkoły.
6. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w szkole 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 jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **§ 11**

### **Przepisy końcowe.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora Szkoły o jego wprowadzeniu.