

**Regulamin rekrutacji  
do oddziału przedszkolnego  
przy Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Zofiówce  
na rok szkolny 2024/25**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017r., poz. 59)
- Art. 367 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U z 11 stycznia 2017r., poz. 60)

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. J. Brzechwy w Zofiówce przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności co roku na dany rok szkolny.
2. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Wyciąg z regulaminu zostaje podany do powszechnej wiadomości na tablicy dla rodziców w budynku oddziału przedszkolnego oraz na stronie internetowej szkoły

**Zasady rekrutacji**

**§ 2**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest kompletnie wypełniony i złożony w terminie „Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Zofiówce na rok szkolny 2024/2025
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
3. Rodzice dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tej placówce, zgodnie z terminem określonym w § 4.
4. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Zofiówce przyjmowane są dzieci sześciolatnie, które mają obowiązek przygotowania przedszkolnego oraz dzieci 4- 5 letnie.
5. Jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami przyjmuje dzieci 2,5 oraz 3- letnie.
6. Dzieci urodzone w 2021 r. nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat. Decyzję podejmuje dyrektor przedszkola po ukończeniu rekrutacji, jeżeli będą wolne miejsca.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## Kryteria rekrutacji

### § 3

1. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Każde dziecko w wieku 4 - 5 lat ma prawo (ale nie obowiązek) do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnych w szkole podstawowej.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia
4. Jeżeli oddział przedszkolny w grupie dzieci 6 letnich dysponuje wolnymi miejscami przyjmuje dzieci mieszkające poza obwodem
5. Kwalifikowanie do oddziału przedszkolnego w grupie dzieci 6 – letnich dotyczy wyłącznie dzieci zamieszkałych poza obwodem danej szkoły podstawowej .
6. Wniosek dostępny jest w sekretariatach szkoły i na stronie internetowej placówki. Do wniosku należy dołączyć dokumenty w formie oświadczeń potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna, w której skład nie może wchodzić dyrektor szkoły.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek przyjęcia, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

| lp | Kryteria postępowania rekrutacyjnego           | Liczba punktów | Dokument potwierdzający kryterium        |
|----|------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|
| 1. | wielodzietność rodziny kandydata               | 1              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 2. | niepełnosprawność kandydata                    | 1              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 3. | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 1              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 4. | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata    | 1              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 5. | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata         | 1              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 6. | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie      | 1              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |

|    |                                        |   |                                          |
|----|----------------------------------------|---|------------------------------------------|
| 7. | objęcie kandydata pieczęcią zastępczą. | 1 | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
|----|----------------------------------------|---|------------------------------------------|

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny w danej szkole prowadzonej przez Stowarzyszenie Nauczycieli i Wychowawców „Przyjazna Szkoła” nadal będzie dysponował wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę następujące kryteria:

| lp | Kryterium                                                                                | Liczba punktów | Dokument potwierdzający kryterium        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|
| 1. | Dziecko, którego rodzeństwo jest uczniem tej szkoły lub oddziału przedszkolnego          | 10             | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 2. | Zadeklarowany czas pobytu kandydata w przedszkolu powyżej 8 godzin dziennie              | 15             | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 3. | Rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący pracuje –studiuje w systemie stacjonarnym   | 7              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 4. | Oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują – studiują w systemie stacjonarnym            | 6              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 5. | Kandydat ubiega się o przyjęcie do przedszkola położonego najbliżej miejsca zamieszkania | 2              | Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |

**Termin rekrutacji oraz prace Komisji Rekrutacyjnej**  
**§ 4**

1. Informacja o terminie rekrutacji podana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy dla rodziców w oddziale przedszkolnym i w szkole
2. Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021:

| 3. lp | Rodzaj czynności                                                                                             | Termin                                 | Termin postępowania uzupełniającego    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.    | Składanie wniosków wraz z załącznikami – dla nowych kandydatów                                               | 1-28 marca br                          | 17-23 kwietnia br.                     |
|       | Składanie wniosków wraz z załącznikami dla dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne                     | 1 – 15 marca br                        |                                        |
| 2.    | Weryfikacja wniosków                                                                                         | do 5 kwietnia br                       | do 26 kwietnia br.                     |
| 3.    | Podanie do publicznej wiadomości listy<br><br>kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 8 kwietnia br.                         | 29 kwietnia br.                        |
| 4.    | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia                        | 8 kwietnia br. –12 kwietnia br.        | 6 – 10 maja br                         |
| 5.    | Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów<br><br>nieprzyjętych               | 16 kwietnia br                         | 14 maja br                             |
| 6.    | Składanie pisemnych wniosków o                                                                               | do 7 dni od dnia podania do publicznej | do 7 dni od dnia podania do publicznej |

|    |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                        | wiadomości listy<br>kandydatów                                                                                                | wiadomości listy<br>kandydatów                                                                                                |
| 7. | Przygotowanie i wydanie<br>uzasadnienia<br><br>odmowy przyjęcia                                                                                                        | do 5 dni od daty<br>złożenia pisemnego<br><br>wniosku o<br>sporządzenie<br>uzasadnienia<br><br>odmowy przyjęcia               | do 5 dni od daty<br>złożenia pisemnego<br><br>wniosku o<br>sporządzenie<br>uzasadnienia<br><br>odmowy przyjęcia               |
| 8. | Złożenie do dyrektora odwołania od<br>rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej<br><br>wyrażonego w pisemnym<br>uzasadnieniu<br><br>odmowy przyjęcia                       | do 7 dni od terminu<br>doręczenia<br><br>pisemnego<br>uzasadnienia<br>odmowy<br><br>przyjęcia                                 | do 7 dni od terminu<br>doręczenia<br><br>pisemnego<br>uzasadnienia<br>odmowy<br><br>przyjęcia                                 |
| 9. | Rozstrzygnięcie przez dyrektora<br>odwołania od zajętego stanowiska<br>przez komisję<br><br>rekrutacyjną wyrażonego w<br>pisemnym<br><br>uzasadnieniu odmowy przyjęcia | do 7 dni od dnia<br>złożenia do<br><br>dyrektora<br>pisemnego<br>odwołania od<br><br>rozstrzygnięcia<br>komisji rekrutacyjnej | do 7 dni od dnia<br>złożenia do<br><br>dyrektora<br>pisemnego<br>odwołania od<br><br>rozstrzygnięcia<br>komisji rekrutacyjnej |

## § 5

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art.

158 ust. 1 ustawy,

- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 158 ust. 3 ustawy,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.

4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę 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 ust. 3 i 4, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie oddziału przedszkolnego. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 5, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## § 6

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci 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 wystąpienia przez rodzica dziecka 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 dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 7

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego 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

1. 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 w oddziale przedszkolnym.

2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Regulamin rekrutacji wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

  
**DYREKTOR**  
**IWONA WAWRZUSISZYN**