

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
W RZEPIENNIKU MARCISZEWSKIM  
NA ROK SZKOLNY 2022/2023**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j Dz. U. z 2021r., poz.1082 ze zm).*
- *Statut Szkoły Podstawowej w Rzepienniku Marciszewskim*
- *Uchwała Nr XXIV/214/2017 Rady Gminy Gromnik z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gromnik, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów a także liczbę punktów możliwa do uzyskania za poszczególne kryteria.*
- *Zarządzenie Nr 377/2022 Wójta Gminy Gromnik z dnia 18 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2022/2023 do przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gromnik.*
- *Zarządzenie Nr 378/2022 Wójta Gminy Gromnik z dnia 18 stycznia 2022r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej, wzoru wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego, wzoru zgłoszenia do klasy I publicznej szkoły podstawowej oraz wzoru wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu do klasy I publicznej szkoły podstawowej.*

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Rzepienniku Marciszewskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Rzepienniku Marciszewskim

- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rzepienniku Marciszewskim,
- 3) Komisji Rekrutacyjnej - należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora placówki w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) kryteriach - należy rozumieć kryteria ustawowe oraz kryteria dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego określone w Uchwale Uchwała Nr XXIV/214/2017 Rady Gminy Gromnik z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gromnik, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria,
- 5) liście przyjętych - należy rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie,
- 6) liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia,
- 7) wielodzietności rodziny – należy rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 8) rodzicach – należy rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,
- 9) samotnym wychowywaniu dziecka – należy rozumieć 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,
- 10) wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji zamieszczony na stronie Szkoły Podstawowej w Rzepienniku Marciszewskim [www.sprzepiennikm.pl](http://www.sprzepiennikm.pl) (zakładka: Strefa Rodzica).

## § 2

### TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

#### 1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym,
- 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
- 3) wydawanie i przyjmowanie „wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”,
- 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny,

- 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) w szkole na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) ogłoszenie przez księdza.
  - 3) na stronie internetowej szkoły,
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej placówki.

### § 3

#### ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACJNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 - 6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły, a w miarę wolnych miejsc również z innych obwodów:
  - a) 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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci 6- letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym ( załącznik Nr 1 do regulaminu). Jeżeli rodzice nie złożą deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, dziecko nie zostanie przyjęte od 01 września do oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice, którzy chcą zapisać dziecko po raz pierwszy do oddziału przedszkolnego wypełniają pisemny „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”, który składają do Dyrektora Szkoły (załącznik Nr 2 do regulaminu).
6. Do deklaracji i wniosku rodzice dołączają dokumenty (oryginały lub poświadczone przez siebie za zgodność z oryginałem kopie) i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Złożenie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie

jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

8. 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.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, przyjęć dzieci dokonuje dyrektor placówki.

14. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami

#### § 4

### HARMONOGRAM REKRUTACJI

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 5

### KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a w przypadku wolnych miejsc również z innych obwodów, ze szczególnym uwzględnieniem w kolejności dzieci sześciolletnich, pięcioletnich i czteroletnich. Dzieci 3-letnie przyjmowane są w przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym z uwzględnieniem kryteriów ustawowych.

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 łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe:

- 1) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
- 2) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością,
- 3) dzieci osób (matki lub ojca) niepełnosprawnej, wobec której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) dzieci rodziców niepełnosprawnych, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) dzieci, których rodzeństwo ma orzeczoną niepełnosprawność lub znaczny bądź

umiarkowany stopień niepełnosprawności,

6) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,

7) dzieci objęte pieczęcią zastępczą.

3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria.

6. Uchwalono kryteria dodatkowe i przyznano im określoną liczbę punktów:

1) Dziecko obojga rodziców/prawnych opiekunów pracujących, studiujących, uczących się w systemie dziennym – 6 pkt.

2) Dziecko 5-letnie, (dotyczy dzieci, które w bieżącym roku ukończą 5 lat, a w następnym roku szkolnym zostaną objęte obowiązkiem przedszkolnym) – 5 pkt.

3) Dziecko 4-letnie, (dotyczy dzieci, które w bieżącym roku ukończą 4 lata) – 4 pkt.

4) Dziecko 3-letnie, (dotyczy dzieci, które w bieżącym roku ukończą 3 lata) – 3 pkt.

5) Dziecko, którego rodzeństwo kontynuować będzie edukację przedszkolną w tym przedszkolu – 2 pkt.

6) Dziecko pracownika szkoły – 6 pkt.

## § 6

### KOMISJA REKRUTACYJNA

1. W przypadku kiedy liczba zgłoszonych dzieci w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor placówki odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną ustalając jej skład liczbowy i osobowy.

2. Komisja Rekrutacyjna przyjmując dzieci kieruje się kryteriami określonymi stosownymi przepisami w tym zakresie.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia skład komisji, sprawdza tożsamość jej członków oraz informuje o konieczności zachowania tajemnicy.

4. Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków komisji z regulaminem rekrutacji.

6. Komisja wybiera spośród członków protokolanta.

7. Protokół zawiera:

1) skład komisji,

2) listę obecności członków komisji,

3) przebieg pracy komisji.

## § 7

### ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
  - 1) lista zawiera imiona i nazwiska dzieci (w kolejności alfabetycznej) oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych – warunkiem przyjęcia dziecka jest zakwalifikowanie go w wyniku postępowania rekrutacyjnego oraz złożenie wymaganych dokumentów;
  - 1) lista zawiera imiona i nazwiska dzieci (w kolejności alfabetycznej) przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Listy o których mowa powyżej, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w szkole.

## § 8

### TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisja Rekrutacyjna sporządza imienną listę dzieci, przyznając dla poszczególnych kryteriów spełnionych przez te dzieci, określoną liczbę punktów.
2. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez dziecko niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w ustawie.
3. Komisja Rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego przy udziale 2/3 składu komisji.
4. Decydujący głos w sprawach spornych, w sytuacji, gdy Komisja Rekrutacyjna nie może wyłonić większości, ma Przewodniczący.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej do protokołu postępowania rekrutacyjnego może zgłosić na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
6. Terminy i szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej wyznacza jej przewodniczący, uwzględniając ustalone w rozporządzeniu szczegółowe terminy.

## § 9

### TRYB ODWOŁAWCZY

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 wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. 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 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
  4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
  5. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

## § 10

### PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Celina Kwaśna**