

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I KLASY I
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W BUDZISZEWKU
na rok szkolny 2025/2026**

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) tzw. kryteria ustawowe.

2. Zarządzenie Nr OR.0050.1.27.2025 Burmistrza Rogoźna z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów do klas pierwszych szkół podstawowych i klas sportowych prowadzonych przez Gminę Rogoźno w roku szkolnym 2025/2026

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Budziszewku,

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 (do oddziału przedszkolnego i klasy I w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Budziszewku).

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. Przedszkole i szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola i szkoły ogłasza dyrektor szkoły na stronie internetowej przedszkola/szkoły .
3. Nabór do przedszkola i szkoły przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.

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 przedszkola/szkoły w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola/szkoły 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, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu/klasie I

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/szkoły przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu/klasie I.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w placówce szkoły lub na stronie internetowej) .
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/szkoły musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w szkole lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,
6. 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 2),
 - 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 pieczą 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) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych 6 ust. w § 2.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 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.

7. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 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.

8. 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.9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu/klasie I, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Budziszewku.

10. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu/klasie I, dyrektor szkoły odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 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 przedszkola/klasy I;

3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/klasy I;

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 przedszkola/szkoły) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola/klasy I, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 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 przedszkola/klasy I,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola/klasy I,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola/klasy I 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

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.	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. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt.	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i> oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt.	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697 z późn. zm.) – <i>składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – *wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2018r. poz. 996 z póź. zm.)*

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria samorządowe/;

- 1) Dziecko pięcioletnie ubiegające się o przyjęcie do przedszkola,
- 2) Dziecko już uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym,
- 3) Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą,
- 4) Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2023/2024 edukację przedszkolną,
- 5) Dziecko, które korzystać będzie z pełnej oferty przedszkola (*powyżej podstawy programowej*).

& 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole/szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. 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/klasy I.
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.

§ 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 przedszkolu/szkole.

2. Rekrutację do oddziału przedszkolnego prowadzi się w okresie:

– **od 3 lutego do 7 lutego 2025r.** – *Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.*

– **10 lutego 2025r.** – *Podanie do publicznej wiadomości liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym*

– **od 10 lutego do 7 marca 2025r.** – *Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami.*

– **24 marca 2025r.** – *Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych*

– **od 24 marca do 28 marca 2025r.** – *Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia*

– **7 kwietnia 2025r.** – *Podanie do publicznej wiadomości/wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola / listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na rok szkolny 2025/2026.*

3. Procedura odwoławcza:

– **do 10 kwietnia 2025r.** (w godzinach pracy przedszkola) – *Możliwość wystąpienia rodzica do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w ciągu 3 dni od dnia złożenia odwołania przez rodzica kandydata*

-3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia- *Wniesienie przez rodzica odwołania do dyrektora placówki od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej*

-3 dni od dnia otrzymania odwołania- *Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej*

4. Rekrutację do klasy pierwszej prowadzi się w okresie:

- od 27 marca do 28 kwietnia 2025r. – *Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do klasy I wraz z załącznikami.*

-do 23 maja 2025r.- *Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.*

-27 maja 2025r. – *Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych*

-do 6 czerwca 2025r.- *Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia*

- 11 czerwca 2025r.- *Podanie do publicznej wiadomości/wywieszenie na tablicy informacyjnej / listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I na rok szkolny 2025/2026*

-do 14 czerwca 2025r.- *Możliwość wystąpienia rodzica do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy I. Uzasadnienie sporządza się w ciągu 3 dni od dnia złożenia odwołania przez rodzica kandydata*

-3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia- *Wniesienie przez rodzica odwołania do dyrektora placówki od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej*

-3 dni od dnia otrzymania odwołania- *Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej*

&10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Budziszewku.
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.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. 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 3 lutego 2025 r.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej: