

**REGULAMIN REKRUTACJI**  
**do Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej**  
**im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Wilczopolu-Kolonii**  
**z dnia 7 lutego 2022 roku**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. Prawo oświatowe art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
3. Uchwała Rady Gminy Głusk Nr XXXII28817
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
5. Zarządzenie Nr 12/22 Wójta Gminy Głusk z dnia 28 stycznia 2022r.

**§ 1**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, składają na kolejny rok szkolny **deklarację (załącznik nr 1)** o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej wraz z **oświadczeniem** o deklarowanej liczbie godzin pobytu dziecka (**załącznik nr 1a**) **w terminie od 7 lutego do 14 lutego 2022r.**
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie **na wolne miejsca** na pisemny wniosek rodzica– złożony u dyrektora wybranego przedszkola/szkoły
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych przedszkoli, we wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej preferowanego.

**§ 2**

1. Do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Wilczopolu - Kolonii, przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci w wieku 3-6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Głusk.

2. W przypadku gdy oddziały przedszkolne dysponują wolnymi miejscami, a obydwój rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata spełniają kryteria dodatkowe wymienione w § 3 ust 2 pkt 2, możliwe jest przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku za zgodą dyrektora.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. 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 8 roku życia. (art. 14 ust. 1a Ustawa z dnia 19 marca 2009 r.)
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Głusk mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się dodatkowe postępowanie rekrutacyjne zgodnie z kryteriami
6. Maksymalna liczba dzieci w oddziałach wynosi - 25.

### § 3

#### 1. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

- 1) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, dyrektor wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.
- 2) W przypadku **większej liczby kandydatów spełniających warunków zamieszkania na terenie gminy Głusk** niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę następujące kryteria :
  - wielodzietność rodziny kandydata (załącznik nr 2)
  - niepełnosprawność kandydata;
  - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (załącznik nr 3);
  - objęcie kandydata pieczą zastępczą.

- 3) Kryteria te mają jednakową wartość 1.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego z pierwszego etapu podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w siedzibie szkoły. W związku z obecną **sytuacją epidemiczną** listy

kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej szkoły.

## 2. Drugi 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 ustalone w porozumieniu z organem prowadzącym.

2) Na drugim etapie brane są pod uwagę następujące kryteria:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1	Pozostawanie rodziców lub rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym.	4	Oświadczenie obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko ( <b>załącznik nr 4</b> )
2	Zadeklarowanie przez rodziców kandydata pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym powyżej 8 godzin dziennie.	3	Oświadczenie rodziców o deklarowanym pobycie dziecka w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym ( <b>załącznik nr 1a</b> )
3	Zadeklarowanie przez rodziców kandydata pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie) do 8 godzin dziennie.	2	Oświadczenie rodziców o deklarowanym pobycie dziecka w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym ( <b>załącznik nr 1a</b> )
4	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego lub szkoły funkcjonującej na terenie gminy Głusk.	1	Oświadczenie rodziców/a o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo kandydata w przedszkolu/oddziale przedszkolnym lub uczęszczaniu do szkoły podstawowej funkcjonującej na terenie Gminy Głusk ( <b>załącznik nr 5</b> )

## § 4

### Przyjęcia dzieci zamieszkałych poza obszarem danej gminy

W przypadku, gdy przedszkole dysponuje większą liczbą wolnych miejsc niż liczba kandydatów zamieszkałych w Gminie Głusk, do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci

mieszkający poza obszarem Gminy Głusk. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z zasadami zawartymi w § 3.

## § 5

1. Dokumentami, które należy **dołączyć do wniosku** składanego u dyrektora szkoły potwierdzającymi kryteria, o których mowa § 3 ust. 1 są odpowiednio:

1) **Oświadczenie** o wielodzietności rodziny kandydata (**załącznik nr 2**),

2) **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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426);

3) **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;

4) **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 2020 r. poz. 821 oraz z 2021r. poz.159).

2. Dokumentami, które należy **dołączyć do wniosku** składanego u dyrektora szkoły potwierdzającymi kryteria dodatkowe, o których mowa § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu są oświadczenia rodziców, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” (art.150 ust.6 ustawy Prawo Oświatowe)

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w w/w oświadczeniach rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta, o potwierdzenie tych okoliczności.

4. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucja ta posiada takie informacje.

## § 6

### Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane, a rodzic złożył wymagane dokumenty.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
  - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informacja o liczbie wolnych miejsc),
  - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. W związku z obecną sytuacją epidemiczną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej szkoły.
5. W przypadku, gdy na jedno miejsce przypada dwóch kandydatów o takiej samej liczbie punktów, komisja przeprowadza losowanie.

## § 7

1. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone wnioski - przeprowadzając wstępną kwalifikację
2. Za wnioski dzieci zakwalifikowanych uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie gminy Głusk oraz zostały złożone w wymaganym terminie.
3. Deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej oraz nowe wnioski złożone po wyznaczonym terminach nie będą przyjmowane.
4. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły.

5. W wyznaczonym terminie w harmonogramie rekrutacji, po opublikowaniu listy dzieci zakwalifikowanych do danego oddziału przedszkolnego, rodzice dzieci, mają obowiązek potwierdzenia wyboru konkretnego oddziału przedszkolnego. **Potwierdzenia należy dokonać pisemnie (załącznik nr 6 - Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego)**

6. Komisja rozpatruje do przyjęcia tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani, potwierdzili wybór oddziału przedszkolnego w wymaganym terminie oraz złożyli wymagane z wnioskiem dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje oddział przedszkolny, zachowując kolejność stosowania kryteriów określonych w § 3 ust 1 i 2 niniejszego regulaminu i wagę ustalonych punktów za ich spełnianie.

8. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 8 określony jest w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## § 8

Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na dany rok szkolny.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 09 lutego 2022 r. do 01 marca 2022r	od 4 maja 2022 r. do 13 maja 2022r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 4 marca 2022 r.	od 17 maja 2022r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych	7 marca 2022 r.	do 18 maja 2022r.

	i kandydatów niezakwalifikowanych.		
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia <b>(załącznik nr 6)</b>	od 8 marca 2022 r. do 15 marca 2022r.	od 19 maja 2022r. do 24 maja 2022r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	17 marca 2022r.	26 maja 2022r.

## § 9

### **Postępowanie uzupełniające**

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadza się rekrutację. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

## § 10

1. **Listy dzieci zakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego**, o których mowa w § 7 ust. 4 oraz w § 8 ust. 4 niniejszego regulaminu **nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego.**

2. Pod pojęciem „wielodzietności rodziny” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

3. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

## § 11

### **Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji**

1. Okres przechowywania danych osobowych został określony w art. 160 ustawy Prawo oświatowe. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego

oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego lub publicznej szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Wilczopolu-Kolonii została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## § 12

O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

## § 13

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

### Wykaz załączników do Regulaminu:

**Załącznik nr 1** Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dziecko

**Załącznik 1a** Oświadczenie rodziców o deklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym

**Załącznik nr 2** Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

**Załącznik nr 3** Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka

**Załącznik nr 4** Oświadczenie o zatrudnieniu

**Załącznik nr 5** Oświadczenie rodziców/a o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo kandydata w przedszkolu/oddziale przedszkolnym lub uczęszczaniu do szkoły podstawowej funkcjonującej na terenie Gminy Głusk

**Załącznik nr 6** Potwierdzenie woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego



**Załącznik nr 1**

.....  
Imię i Nazwisko – rodzica

.....

.....

.....  
Adres do korespondencji, nr telefonu

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego  
w Wilczopolu-Kolonii**

**Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dziecko**

Deklaruję, że moja/mój córka/syn .....  
*Imiona i Nazwisko dziecka*

Urodzony/a dnia.....w .....

w roku szkolnym ..... będzie kontynuował(a) wychowanie przedszkolne  
w oddziale przedszkolnym w **Szkole Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego  
w Wilczopolu-Kolonii.**

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis matki / ojca dziecka

## Załącznik nr 1a

.....  
Imię i nazwisko rodzica

### Oświadczenie

#### o deklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym

Oświadczam/y,

że kandydat .....

(Imię i nazwisko dziecka),

będzie przebywał w przedszkolu/oddziale przedszkolnym:

#### 1. powyżej 8 godzin dziennie, tj. w godzinach\*:

7.00-17.00

..... inne (wpisać deklarowane godziny pobytu)

#### 2. do 8 godzin dziennie, tj. w godzinach\*:

8.00 - 13.00 (realizacja podstawy programowej)

7.00 – 13.00

8.00 – 14.00

8.00 – 15.00

7.00 – 14.00

7.00 – 15.00

..... inne (wpisać deklarowane godziny pobytu)

\*) właściwe podkreślić

.....

Miejscowość, data

.....

podpis matki / ojca dziecka

## Załącznik nr 2

.....  
Imię i nazwisko rodzica

.....  
Seria i nr dokumentu tożsamości

### Oświadczenie

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,  
oświadczam,

że kandydat .....  
(*Imiona i nazwisko dziecka*),

wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której wychowuje się (*troje, czworo, pięcioro, sześcioro, .....*) dzieci. \*

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis matki / ojca dziecka

\*) właściwe podkreślić lub wpisać

### Załącznik nr 3

.....  
Imię i nazwisko rodzica

.....  
Seria i nr dokumentu tożsamości

### **Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem**

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,  
oświadczam,

że .....  
(Imiona i nazwisko dziecka),

wychowuję samotnie, jako (*panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji  
orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona*)<sup>\*</sup> i nie wychowuję żadnego  
dziecka z jego rodzicem.

.....  
Miejscowość, data

.....  
czytelny podpis matki / ojca dziecka

<sup>\*</sup>) właściwe podkreślić

#### Załącznik nr 4

.....  
Imię i nazwisko rodzica/ów

### Oświadczenie o zatrudnieniu

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia<sup>1</sup> oświadczam/y,  
że oboje rodzice / rodzic samotnie wychowujący kandydata \*

.....  
(Imię i nazwisko kandydata),

- pozostają / pozostaje w zatrudnieniu \*
- prowadzą / prowadzi działalność gospodarczą \*
- pobierają / pobiera naukę w systemie dziennym \*

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis matki / ojca dziecka

\*) właściwe podkreślić

**Załącznik nr 5**

.....  
Imię i nazwisko rodzica

**Oświadczenie o rodzeństwie kandydata**

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia<sup>1</sup> oświadczam,  
że rodzeństwo kandydata

.....  
*(Imię i nazwisko kandydata),*

uczęszcza do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego lub szkoły funkcjonującej  
na terenie Gminy Głusk

nazwa szkoły.....

Imiona i nazwiska rodzeństwa kandydata, klasa.....

.....

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis matki / ojca dziecka

**POTWIERDZENIE WOLI**  
**przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego**  
w Szkole Podstawowej  
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Wilczopolu - Kolonii

Potwierdzam/y wolę zapisu dziecka

.....

(imiona i nazwisko dziecka)

data urodzenia (dziecka) ..... w .....  
nr PESEL.....

do oddziału przedszkolnego, do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia  
**na rok szkolny .....**

.....

miejsce, data

.....

podpis matki / ojca dziecka

**ADNOTACJA DYREKTORA SZKOŁY**

W związku z dopełnieniem obowiązku potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego przez rodziców

.....

imię i nazwisko dziecka

zostaje przyjęta/y do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Wilczopolu-Kolonii na rok szkolny .....

.....

pieczęć i podpis dyrektora