

**Regulamin rekrutacji do punktu przedszkolnego  
przy Szkole Podstawowej im. „Inki” Danuty Siedzikówny w Wągradnie  
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja.**

**Podstawa prawna:**

1. Art.154, ust.4 pkt.1 w związku z art.29 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r.,poz.737, 854, 1562, 1635 i 1933 ze zm.).
2. Uchwała Nr XVII/125/2017 z dnia 10 lutego 2017 w sprawie ustalenia zasad i kryteriów rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wągradnie.
3. Zarządzenie nr 2/2025 Wójta Gminy Ruja z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym do punktu przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. „Inki” Danuty Siedzikówny w Wągradnie, na rok szkolny 2025/2026.

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego przy szkole w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do punktu przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której prowadzony jest punkt.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do punktu przedszkolnego, zwanym dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do punktu przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego, ze względu na to, że punkt przedszkolny jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do punktu przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. „Inki” Danuty Siedzikówny w Wągradnie. Rodzice dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w tym punkcie przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Rekrutacja do punktu przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do punktu przedszkolnego.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka

do punktu przedszkolnego. Komunikat jest publikowany na stronie [www.ruja.edu.pl](http://www.ruja.edu.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora.
7. Punkt przedszkolny prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## **§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) punkcie przedszkolnym – należy rozumieć punkt przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. „Inki” Danuty Siedzikówny w Wągradnie;
- 2) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. „Inki” Danuty Siedzikówny w Wągradnie, w której prowadzony jest punkt przedszkolny;
- 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust.2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2024r.,poz.737,854,1562,1635 i 1933 ze zm.) oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący;
- 5) liście przyjętych – należy przez to 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 mniejszej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) samotnym wychowywaniu *dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do punktu przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. „Inki” Danuty Siedzikówny w Wągradnie;

## **Rozdział II Zasady rekrutacji**

### **§ 3.**

1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat; w wyjątkowych wypadkach 2,5 – letnie;
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do punktu przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

#### § 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) zarejestrowanie kandydata bezpośrednio w Szkole Podstawowej im. „Inki” Danuty Siedzikówny w Wągradnie, przy której prowadzony jest punkt przedszkolny. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w wyznaczonym terminie w sekretariacie szkoły;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie punktu przedszkolnego listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do punktu przedszkolnego;
  - 4) postępowanie odwoławcze;
  - 5) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
  - 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji punkt przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.

#### § 5.

1. Do punktu przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Ruja
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 10”.
3. 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.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący wraz z liczbą przyznanych punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.  
Są to następujące kryteria:
  - 1) rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w punkcie przedszkolnym lub uczęszcza do szkoły ,w której prowadzony jest punkt przedszkolny - 32 pkt
  - 2) oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata pracują/pracuje lub studiuje/studiuje w trybie dziennym -16 pkt
  - 3) rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do punktu przedszkolnego - 8 pkt
  - 4) posiadanie przez kandydata rodzeństwa ( dwoje dzieci w rodzinie ) - 4 pkt
  - 5) rodzina kandydata objęta jest opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rui, za wyjątkiem świadczeń jednorazowych - 2 pkt
5. Do punktu przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego punkt przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

6. Publikacja wyników naboru odbędzie się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący poprzez zamieszczenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do punktu przedszkolnego;
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego punkt przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### **Rozdział III** **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do punktu przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej [www.ruja.edu.pl](http://www.ruja.edu.pl)
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym przez organ prowadzący terminie (zgodnie z harmonogramem) do dyrektora szkoły.
4. Do wniosku o przyjęcie do punktu przedszkolnego dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie n/w kryteriów:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica lub rodziców kandydata 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 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
  - 4) orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
  - 5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 6) 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 2016 r., poz. 575,1583 i1860);
  - 7) oświadczenie o zatrudnieniu rodziców;
  - 8) oświadczenie rodziców o podjęciu studiów w trybie dziennym;
  - 9) oświadczenie rodziców o kontynuacji przez rodzeństwo edukacji w punkcie przedszkolnym.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt.2-6 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 7,8 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta gminy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzonego przez wójta, o którym mowa w art.150 ust.8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r., poz.737, 854, 1562, 1635 i 1933 ze zm.).
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

#### **Rozdział IV Procedura odwoławcza**

##### **§ 7.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **Rozdział V Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

##### **§ 8.**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 lutego 2025 roku.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

