

Zarządzenie nr 4/2024/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy

z dnia 30 stycznia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. J. Brzechwy w Radawnicy w roku szkolnym 2025/2026”

podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz.737 ze zm.).

Uchwała Nr XXVI.267.2017 Rady Gminy Złotów z dnia 30 marca 2017 r.

Zarządzenie nr 22.2025 Wójta Gminy Złotów z dnia 29 stycznia 2025 r.

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy.

§ 1

Kryteria rekrutacji do oddziałów przedszkolnych obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy w roku szkolnym 2024/2025.

1. w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych obowiązują kryteria określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r.
 - 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 pieczę zastępczą.
2. Wszystkie w/w kryteria mają jednakową wartość 10 pkt.
3. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy, które z dniem 1 września 2025 r. osiągną wiek 3 lat.
4. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów.

§ 2

1. Jeśli po przeprowadzeniu I etapu rekrutacyjnego w oddziałach przedszkolnych są wolne miejsca przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego.
2. W II etapie bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) Obydwoje rodzice kandydata pracują zawodowo lub uczą się w trybie dziennym;

15 pkt.

- 2) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego przedszkola; 10 pkt.
- 3) Liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie; 10 pkt.
- 4) Przedszkole wskazane we wniosku jest najbliżej położonym od miejsca zamieszkania dziecka; 5 pkt.

- 3 Jeśli w oddziałach przedszkolnych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal są wolne miejsca przeprowadzone zostaje postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach.

§ 3

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	2	3	4
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 03.02.2025 r. do 28.02.2025 r.	od 03.04.2025 r. do 08.04.2025 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach - art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020, poz. 910 ze zm.).	od 03.03.2025 r. do 07.03.2025 r.	od 10.04.2025 r. do 16.04.2025 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	10.03.2025 r.	17.04.2025 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata, woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 12.03.2025 r. do 17.03.2025 r.	od 23.04.2025 r. do 25.04.2025 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	19.03.2025 r.	28.04.2025 r.

§ 4

1. Jeżeli po zakończeniu rekrutacji oddziały przedszkolne dysponują wolnymi miejscami dyrektor może przyjąć w szczególnych przypadkach dzieci młodsze, które ukończyły 2,5 lat oraz dzieci zamieszkałe poza terenem gminy.
2. W ciągu roku szkolnego decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor. W przypadku, gdy przyjęcie dziecka mogłoby spowodować zmiany organizacyjne, powodujące skutki finansowe, dyrektor zobowiązany jest uzyskać zgodę Wójtem Gminy Złotów.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka potwierdzają dane wymienione w § 1 ust. 1 pkt 2 -7 poprzez złożenie kserokopii stosownych dokumentów.
4. Rodzice lub opiekunowie dziecka potwierdzają dane wymienione w § 1 ust.1 pkt. 1 poprzez złożenie oświadczenia.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje odrębnym zarządzeniem trzyosobową komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 6

1. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - 1) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 4) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do przedszkola oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
3. Listy, o których mowa w punkcie 1 ust1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na stronie www.spradawnica.pl.
4. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
5. Rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola: 19.03.2025 r.
7. Komisja sporządza protokół z I i II etapu postępowania rekrutacyjnego.

§ 7

Procedury odwoławcze.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 8

Przepisy końcowe.

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Radawnicy
mgr Karol Wielgus