

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej
w Szkole Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 z póź. zm.);*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz.2431);*
- *Uchwała Nr LIX/336/2023 Rady Gminy Trzebieszów z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Trzebieszów, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Zapisy „Regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach”, zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły i oddziału przedszkolnego.
2. Regulamin stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do szkoły

- i oddziału przedszkolnego, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
 4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
 5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie [Szkoła Podstawowa im. Heleny Mniszkówny w Celinach \(https://celiny86.edupage.org/\)](https://celiny86.edupage.org/) oraz na tablicy ogłoszeń w szkole. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Szkoły.
 6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Heleny Mniszkówny w Celinach;
 - 2) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach ;
 - 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone 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 kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
 - 7) wniosku o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§3

1. Do pierwszej klasy ośmioletniej szkoły podstawowej oraz do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, jeżeli organ prowadzący określi taki rodzaj kryterium.
2. Do klasy pierwszej w roku szkolnym przyjmowane są:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców:- dzieci 7 letnie - objęte obowiązkiem szkolnym oraz oświadczenia o miejscu zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów dziecka .
 - 2) dzieci 6-letnie na podstawie zgłoszenia/wniosku rodziców i zgodnie z ich wolą, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej oraz oświadczenia rodziców o objęciu dziecka obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 3) przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku oraz oświadczenia o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym lub nauki w klasie pierwszej szkoły, do której dziecko uczęszcza, pozostali kandydaci z obwodu i spoza obwodu szkoły składają wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy szkole.
4. Wnioski złożone po terminie lub niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - 4) postępowanie odwoławcze;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły oraz do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informacje o liczbie wolnych miejsc.

§ 5

1. Do szkoły i oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów naboru do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach , dla której organem prowadzącym jest Gmina Trzebieszów, do postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

Rozdział III

Terminy postępowania rekrutacyjnego

§ 6

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klasy pierwszej szkoły podstawowej i do oddziału przedszkolnego określa do końca stycznia organ prowadzący szkołę.
2. Rada Gminy Uchwałą określa kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.

Rozdział IV

Wnioski o przyjęcie do szkoły lub do oddziału przedszkolnego

§ 7

1. Wnioski o przyjęcie do szkoły lub do oddziału przedszkolnego wraz z załącznikami składa się do dyrektora szkoły we wskazanym terminie.
2. Dokumenty można pobrać ze strony internetowej szkoły [Szkoła Podstawowa im. Heleny Mniszkówny w Celinach \(edupage.org\)](http://Szkoła Podstawowa im. Heleny Mniszkówny w Celinach (edupage.org)) oraz u dyrektora szkoły.
3. Oświadczenia, 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”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta gminy o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze

wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
7. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole nie dłużej niż 7 dni po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Procedura odwoławcza

§ 8

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły lub oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Rekrutacja uzupełniająca

§ 9

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), wg harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

§ 10

1. Komisję rekrutacyjną stosownym zarządzeniem, najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji, powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, jako jej przewodniczący oraz dwóch innych przedstawicieli rady pedagogicznej, spośród, których komisja wyznacza protokolanta.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej – formalnej analizy wszystkich złożonych przez rodziców wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej w celu określenia liczby kandydatów w stosunku do wolnych miejsc dla dzieci, zamieszkałych poza obwodem szkoły oraz weryfikuje spełnienie przez nich określone w niniejszym regulaminie kryteriów, podejmuje decyzję o ich zakwalifikowaniu / przyjęciu i określa liczbę pozostałych wolnych miejsc.
5. Na etapie postępowania rekrutacyjnego – dodatkowego / uzupełniającego, jeśli zaistnieje taka możliwość oraz potrzeba, komisja określa liczbę kandydatów w stosunku do pozostałych wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym oraz klasie pierwszej dla dzieci niezamieszkałych w obwodzie szkoły oraz weryfikuje spełnienie przez nich określone w niniejszym regulaminie kryteriów, podejmuje decyzję o ich zakwalifikowaniu/ przyjęciu i ponownie określa liczbę pozostałych wolnych miejsc.

6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
7. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół. Protokół zawiera: datę posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji.
8. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń list z adnotacją o zakwalifikowaniu / niezakwalifikowaniu i przyjęciu / nieprzyjęciu zgłoszonych kandydatów. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do zakwalifikowania / przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 11

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) Pobranie wykazu złożonych zgłoszeń o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły.
 - 2) Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) Prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji; oraz porządku zebrań;
 - b) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
 - c) przewodniczenie zebraniu komisji;
 - d) wyznaczenie protokolanta;
 - e) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - f) zapoznanie z wykazami zgłoszeń do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego;

- g) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców;
- h) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej;
- i) podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji zgodnie z trybem i zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 12

1. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) Uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) Czynny udział w pracach komisji;
- 3) Wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji;
- 4) Zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację;
- 5) Ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;
- 6) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czytelność zapisów w kartach / zgłoszeniach oraz innych dokumentach złożonych przez rodziców / prawnych opiekunów wraz ze zgłoszeniem do klasy pierwszej;
- 7) Weryfikowanie złożonych zgłoszeń pod względem spełniania kryteriów;
- 8) Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- 9) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej na dany rok szkolny.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13

- 1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
3. 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.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
5. Zarówno w przypadku zgłoszenia ucznia do szkoły, jak i wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego szkoły wymagana jest zgoda obojga rodziców.
6. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej.

§ 14

1. Traci moc REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI do Przedszkoli w Szkole Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach z dnia 4 lutego 2022 r.

.....

Pieczęć i podpis dyrektora szkoły