

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

Do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych

w Szkole Podstawowej im. Unii Europejskiej w PRZYWIDZU

na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

System rekrutacji oparty jest o:

1. *Jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.*
2. *Zarządzenie Nr 5/2024 Wójta Gminy Przywidz z dnia 18 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 dla oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Przywidz .*
3. *Statut Szkoły Podstawowej im. Unii Europejskiej w Przywidzu*

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- ✓ **Oddziałach Przedszkolnych** – rozumie się przez to Oddziały Przedszkole w Szkole Podstawowej im. Unii Europejskiej w Przywidzu
- ✓ **Szkole** – rozumie się Szkołę Podstawową im. Unii Europejskiej w Przywidzu
- ✓ **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
- ✓ **Deklaracji** – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do oddziałów przedszkolnych,
- ✓ **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. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej szkoły podstawowej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych ogłasza dyrektor szkoły w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły
3. Nabór do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.

Zasady przyjęcia do oddziałów przedszkolnych

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Przywidz. W uzasadnionych przypadkach i w ramach posiadanych wolnych miejsc, mogą być przyjmowane dzieci 2,5 letnie.
2. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola spoza obszaru, jeśli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
3. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego 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.
5. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, dożywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje wicedyrektorowi szkoły lub wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Zasady przyjęcia do klasy pierwszej

1. Zapisy kandydatów do szkoły odbywają się bezpośrednio w szkole.
2. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. Dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
4. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane jest dziecko, które z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym kończy 7 lat.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które:
 - a) z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli: - korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
 - b) miało odroczone spełnianie obowiązku szkolnego w poprzednim roku szkolnym.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w szkole, oddziale przedszkolnym lub na stronie internetowej)
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany, podpisany i złożony w terminie. Wniosek można złożyć:
 - a) osobiście w sekretariacie szkoły,

- b) przesłany skan w formie elektronicznej na adres mail szkoły: zsprzywiedz@wp.pl
 - c) przesłany skan poprzez skrzynkę e-PUAP na adres: /SPimUEPrzywiedz/domyslna
4. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającą 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.
 5. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:
 - a) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 44.),
 - b) 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,
 - c) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177.)
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.
 6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. a-c mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadzonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych 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.

§ 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;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 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) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, 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,
 - 2)zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci na podstawie kompletu dokumentów.
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

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych 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 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	1 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	1 pkt.	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1 pkt.	

niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1 pkt.	rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 44.) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1 pkt.	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1 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 pieczą zastępczą	1 pkt.	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177.) – <i>składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddziały przedszkolne nadal dysponują 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 2024/2025 edukację przedszkolną,
- 5) Dziecko, które korzystać będzie z pełnej oferty oddziałów przedszkolnych (*powyżej podstawy programowej*).

& 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli oddziały przedszkolne nadal dysponują 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 oddziału przedszkolnego
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 w zakładce „REKRUTACJA”
2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych na rok szkolny 2024/2025, dla których organem prowadzącym jest Gmina Przywidz

Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 01.03. 2024r. do 31.03. 2024r.	od 15.04.2024r. do 24.04.2024r.
2.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 12.04.2024r.	do 26.04.2024r.
3.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 15.04.2024r. do 26.04.2024r. do godz.15.00	od 02.05.2024r. do 12.05.2024r. do godz.15.00
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 10.05.2024r.	do 17.05.2024r.

3. Procedura odwoławcza:

– do 24 maja 2024r – składanie *odwołania do dyrektora szkoły.*

W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

– do 31 maja 2024r. – Rozpatrzenie i wydanie rodzicom odpowiedniego rozstrzygnięcia.

&10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Unii Europejskiej w Przywidzu.
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 Sekretariatu Szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki 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 oddziału przedszkolnego.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w szkole 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

Ilość i liczebność klas pierwszych

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły

§ 12

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2024 r.

Załączniki:

1. *Karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego*
2. *Karta zapisu dziecka do zerówki*
3. *Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej*

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Unii Europejskiej w Przywidzu
mgr Magda Dryll