

**Regulamin rekrutacji  
do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
Szkoły Podstawowej w Powroźniku  
na rok szkolny 2022/2023**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. ( Dz. U z 2017r., poz. 59 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r poz. 502)
3. UCHWAŁA Nr XLII.518.2022 Rady Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna z dnia 27 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów, w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i szkół podstawowych oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów
4. Zarządzenie nr 10.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej w Muszynie z dnia 31 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2022/2023.

**Rozdział I  
Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 1**

1. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej.

1) Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie **zgłoszenia** rodziców na druku wydanym przez szkołę.

2) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.

3) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na **wniosek** rodzica dziecka na druku wydanym przez szkołę.

**Rozdział II  
Kryteria przyjęć do klasy pierwszej szkoły podstawowej**

**§ 2**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2022/2023 będą brane pod uwagę następujące kryteria wskazane przez organ prowadzący:

1) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w obwodzie danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół – **5 punktów**;

2) kandydat uczęszczał do przedszkola lub szkoły podstawowej w obwodzie danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół – **3 punkty**;

3) miejsce pracy jednego z rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie szkoły – **2 punkty**;

4) bliscy krewni kandydata mieszkają w obwodzie szkoły i zapewniają w razie potrzeby opiekę kandydatowi – **1 punkt**;

2. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.

3. Spełnienie ww. kryteriów rodzice potwierdzają składając pisemne oświadczenie na druku wydany przez szkołę razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu.

### **Rozdział III Harmonogram rekrutacji**

#### **§ 3**

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się w oparciu o harmonogram ustalony przez organ prowadzący szkołę w następujących terminach:

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Termin w postępowaniu uzupełniającym</b>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	1 - 25 marca 2022r.	4-5 maja 2022r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	28 marca – 3 kwietnia 2022r.	6-10 maja 2022r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	5 kwietnia 2022r.	13 maja 2022r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	11-15 kwietnia 2022r.	16-20 maja 2022r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	20 kwietnia 2022r.	25 maja 2022r.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wraz z przewodniczącym wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 osób wchodzących w jej skład.
4. 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.
5. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
  - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
  - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
7. Listy o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
8. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.

## **Rozdział V**

### **Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

#### **§ 5**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły
- 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji, wyznaczanie jej dat i godzin zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a) wyznaczenie protokolanta
  - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
  - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do szkoły
  - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły
  - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły złożonego przez rodziców
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
- 4) może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie przez niego wyznaczonym.
- 5) może zwoływać komisję poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do szkoły i innych dokumentach
- 2) rozpatrzenie i zweryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów rekrutacyjnych
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 6) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 7) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata w przypadku postępowania odwoławczego

3. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.

- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- 5) przekazanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły z odpowiednimi załącznikami
- 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej

## **Rozdział VI Tryb odwoławczy**

### **§ 6**

1. 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 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.

## **Rozdział VII Postępowanie uzupełniające**

### **§ 7**

1. Rekrutacja uzupełniająca:

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły może ogłosić przeprowadzenie postępowania uzupełniającego (na tych samych zasadach) w terminach wskazanych przez organ prowadzący.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

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 wymaganych dokumentów takich jak: zgłoszenie rodziców dzieci z obwodu szkoły, wniosek o przyjęcie do szkoły dzieci spoza obwodu, oświadczenie o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.

4. Zasady rekrutacji do szkoły są podawane do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.