

**Regulamin rekrutacji  
do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
Szkoły Podstawowej w Powroźniku  
na rok szkolny 2024/2025**

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 XLVII.835.2024.671.2023 Rady Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna z dnia 26 stycznia 2023r. 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 14.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej w Muszynie z dnia 29 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2024/2025.

**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 wydany 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 wydany przez szkołę.

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

**§ 2**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 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 2024 r.	6-7 maja 2024 r.
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.	26 marca –3 kwietnia 2024 r.	8-13 maja 2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	4 kwietnia 2024 r.	14 maja 2024 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	8-12 kwietnia 2024 r.	20-24 maja 2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	17 kwietnia 2024 r.	27 maja 2024 r.

## **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.