

Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Złockiem

na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 737 ze zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2736).*
3. *Uchwała Nr X.109.2025 Rady Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna z dnia 30 stycznia 2025 r. 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 20.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna z dnia 31 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2025/2026.*

Rozdział I

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1

Zasady rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy pierwszej z urzędu 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 dysponowała wolnymi miejscami;
- 3) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na **wniosek** rodzica (druk wniosku wydaje szkoła).

Rozdział II

Kryteria przyjęć do klasy pierwszej szkoły podstawowej

§ 2

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2025/2026 będą brane pod uwagę następujące kryteria wskazane przez organ prowadzący:
 - 1) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w obwodzie danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Złockiem – **5 pkt.**,

- 2) kandydat uczęszczał do przedszkola znajdującego się w obwodzie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Złockiem – **3 pkt.**,
 - 3) miejsce pracy jednego z rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie szkoły – **2 pkt.**,
 - 4) bliscy krewni kandydata mieszkają w obwodzie szkoły, i zapewniają w razie potrzeby opiekę kandydatowi – **1 pkt.**
2. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów, aż do wyczerpania miejsc.
 3. Spełnienie wskazanych przez rodziców kryteriów (spośród w/w) potwierdzają składając pisemne oświadczenie na druku wydany przez szkołę razem z wnioskiem o przyjęcia dziecka do szkoły spoza obwodu.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 3

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

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1	Złożenia wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	3-26 marca 2025 r.	5-6 maja 2025 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.	27 marca-2 kwietnia 2025 r.	7-12 maja 2025 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	4 kwietnia 2025 r.	14 maja 2025 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	10-16 kwietnia 2025 r.	15-21 maja 2025 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	22 kwietnia 2025 r.	26 maja 2025 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 do 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, imiona i nazwiska członków Komisji obecnych na posiedzeniu oraz przewodniczącego 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 niezakwalifikowanych;
 - 2) 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/opiekunów prawnych 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 złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania oraz składania podpisów przez członków Komisji,
 - 4) może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie 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, miejsca zamieszkania dziecka, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do szkoły i w 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) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 7) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata w przypadku postępowania odwoławczego.
3. Do zadań dyrektora 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

Procedury odwoławcze:

- 1) rodzic, może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły, w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 2) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia przez rodzica wniosku. Uzasadnienie musi zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
- 3) rodzic kandydata może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia uzyskania uzasadnienia;
- 4) dyrektor szkoły rozpatruje odwołania 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

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 I półrocza roku szkolnego, w którym uczeń został przyjęty 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 szkoły, 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 wywieszanie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik Nr 1 „Zgłoszenie dziecka do szkoły”.

Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły”.

Załącznik Nr 3 „Oświadczenie o spełnianiu wymagań rekrutacyjnych”.

Załącznik Nr 4 „Lista kandydatów zakwalifikowanych /niezakwalifikowanych”.

Załącznik Nr 5 „Lista kandydatów przyjętych/nieprzyjętych”.

Załącznik Nr 6 „Oświadczenie woli przyjęcia do klasy pierwszej”.

Załącznik Nr 7 „Obowiązek informacyjny dot. rekrutacji do szkoły”.