

# Regulamin rekrutacji do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kurierów Sądeckich w Muszynie na rok szkolny 2021/2022

## Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe ( Dz. U z 2020r., poz. 1910 z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U z 2019r. poz. 502 z późn. zm ).
3. Uchwała XXIX.356.2021 Rady Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna z dnia 28 stycznia 2021 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 19.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2021/2022.

## 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 2021/2022 będą brane pod uwagę następujące kryteria wskazane przez organ prowadzący:
  - 1) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w obwodzie danej szkoły – 5 punktów;
  - 2) kandydat uczęszczał do przedszkola w obwodzie danej szkoły – 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	1-26 marca 2021 r.	4-5 maja 2021 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	29 marca - 2 kwietnia 2021 r.	6-10 maja 2021 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	6 kwietnia 2021 r.	14 maja 2021 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	12-16 kwietnia 2021 r.	17-21 maja 2021 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	21 kwietnia 2021 r.	26 maja 2021 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:

- 1) 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.

**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”.