

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli

Zespół Oświatowy w Polskowoli

– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.) – rozdział szósty pn. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek”
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1942)
4. Statut Zespołu Oświatowego w Polskowoli.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do szkoły, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole lub w sposób elektroniczny.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową im. ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli jako szkołę pierwszego wyboru.

9. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli w Zespole Oświatowym w Polskowoli.
- b) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Zespołu Oświatowego w Polskowoli;
- c) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- d) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- e) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- f) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- g) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli.

Rozdział I **Zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- c) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
- d) Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 01 marca 2021 r. do dnia 31 marca 2021r.

3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

6. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- a) złożenie wniosku do szkoły;
- b) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- c) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- d) postępowanie odwoławcze;
- e) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

1. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu określa organ prowadzący.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący szkołę.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Dyrektor szkoły prawo dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
9. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział III

Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Postanowienia komisji rekrutacyjnej są wiążące, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;

- d) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
 - e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - g) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - h) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

Rozdział V

Obowiązki członków komisji rekrutacyjnej

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- b) czynny udział w pracach komisji;
- c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- d) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- e) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

2. Obowiązki przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- b) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- c) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- d) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- e) przewodniczenie zebraniu komisji;
- f) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- g) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- h) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
- i) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

3. Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

3. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
- d) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

4. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły

5. II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.

a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,

b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

6. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

Rozdział VI

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola – oddziału przedszkolnego klasy 0 lub strony <http://www.polskowola.szkolna.net>
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do wychowawców klasy 0, dyrektora szkoły.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

L.p.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	Spełnienie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. W placówce tego samego ZO, co szkoła (oświadczenie rodziców).	7
2.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tej samej szkoły/ZO (oświadczenie rodziców).	7
3.	Miejsce pracy/prowadzenia działalności gospodarczej (w tym rolniczej) przynajmniej jednego z rodziców/prawnych opiekunów kandydata znajduje się w obwodzie szkoły (oświadczenie rodziców).	5
4.	Odległość od miejsca zamieszkania kandydata do szkoły, w której składany jest wniosek jest mniejsza niż odległość od szkoły obwodowej (oświadczenie rodziców).	5
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		24

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

7. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział VII

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora, którego jest załącznikiem.

DYREKTOR
Zespołu Oświatowego
w Polskowie

26.02.2014
mgr Michał Matejek