

**REGULAMIN REKRUTACJ DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I KLASY 1  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZAGORZYNIE  
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów( Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)
- Zarządzenia nr 1/2024 i 2/2024 Wójta Gminy Łącko z dnia 02.01.2024 r.
- Statutu Szkoły Podstawowej w Zagorzynie.

**Rozdział I**

**§1**

**ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

1. **Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną** w Oddziale Przedszkolnym nie biorą udziału w rekrutacji – rodzice składają jedynie deklarację ( **załącznik nr 1**) na kolejny rok szkolny o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Deklaracje te należy złożyć do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Niezłożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Zagorzynie od dnia 1 września nowego roku szkolnego.
2. **Naborem na nowy rok szkolny od 12 lutego do 10 marca objęte są:**
  - a) dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
  - b) dzieci powyżej 6 lat, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku (**załącznik 11**) dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor określa skład oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji.

6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego. Lista dostępna jest do wglądu u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (**Załącznik nr 7** Potwierdzenie woli przyjęcia).
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego, które sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 9 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 2

### Kryteria naboru

1. W pierwszej kolejności do Oddziału Przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkujących na obszarze Gminy Łącko.
2. Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe – **dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne** w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Zgodnie z art. 131 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe na **I etapie rekrutacji** bierze się pod uwagę następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość ;
  - 1) Wielodzietność rodziny kandydata 10 pkt
  - 2) Niepełnosprawność kandydata 10 pkt
  - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 10 pkt
  - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 10 pkt
  - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 10 pkt
  - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie 10 pkt
  - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą 10 pkt
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje

wolnymi miejscami, na **II etapie postępowania rekrutacyjnego** są brane pod uwagę kryteria naboru wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria określone przez Radę Gminy Łącko;

- 1) Dziecko w roku kalendarzowym podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. 40 pkt
- 2) Rodzice wykonują pracę, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. 20 pkt
- 3) Jedno z rodziców wykonuje pracę, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. 15 pkt
- 4) Kandydat posiada rodzeństwo kontynuujące edukację w tym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub wraz z wnioskiem o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wpłynął wniosek o przyjęcie jego rodzeństwa. 10 pkt
- 5) Dana placówka znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodzica/opiekuna prawnego. 5 pkt

5. Po przeprowadzeniu II etapu rekrutacji tworzy się listę kandydatów według kolejności przydzielonych punktów i dokonuje się kwalifikacji na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym. W przypadku gdy liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc, a na ostatnie wolne miejsce przypada więcej kandydatów z równorzędną ilością punktów to o przyjęciu dziecka decyduje data i godzina wpływu wniosku do placówki.

### § 3

#### **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, dołączone do wniosku**

1. W celu potwierdzenia spełniania przez kandydata kryteriów określonych w I i II etapie postępowania rekrutacyjnego, należy złożyć odpowiednie oświadczenia.

- 1) Oświadczenie dot. wielodzietności rodziny kandydata (**załącznik nr 2**).
- 2) Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność kandydata.
- 3) Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata lub obojga rodziców kandydata.
- 4) Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
- 5) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie (**załącznik nr 3**).
- 6) Dokumenty potwierdzające objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 7) Oświadczenie obojga rodziców kandydata, że pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (**załącznik nr 4**).
- 8) Oświadczenie o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzeństwa kandydata w przedszkolu, do którego złożono wniosek (**załącznik nr 5**),
- 9) Oświadczenie, że dana placówka znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodzica/opiekuna prawnego (**załącznik nr 6**)

2. Dokumenty mogą być składane także w postaci **kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata** (dotyczy dokumentów: 2), 3) i 4)).

3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (**Załącznik nr 7 Potwierdzenie woli przyjęcia**).

## **Rozdział II**

### **§4**

#### **REKRUTACJA DO KLASY PIERWSZEJ**

1. W roku szkolnym 2024/2025 obowiązek szkolny rozpoczynają dzieci, które w 2024 r. kończą siedem lat.
2. Zapisy do szkoły prowadzone są w dniach **12.02.2024 – 12.03.2024 r.**
3. Liczebność dzieci w jednym oddziale klasowym nie może przekraczać 25 osób.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym 2024 kończy 6 lat, korzystało w roku szkolnym 2023/2024 z wychowania przedszkolnego (otrzymało informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) oraz posiada opinię PPP o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
5. Dyrektor może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego na wniosek rodziców w przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii, z której wynika potrzeba odroczenia w roku szkolnym 2024/2025 – dziecko to pozostaje w oddziale przedszkolnym.
6. Zgłoszenia kandydatów do klasy pierwszej przyjmowane według harmonogramu, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Łącko.
7. Zgłoszenia dzieci z obwodu szkolnego do klasy pierwszej dokonuje się na druku: **Zgłoszenie ucznia z obwodu szkoły (Załącznik nr 8)** do niniejszego regulaminu. Druk zgłoszenia dostępny jest na stronie internetowej lub w sekretariacie.
8. Zgłoszenia dziecka spoza obwodu szkolnego dokonuje się na druku: **Wniosek o przyjęcie spoza obwodu (Załącznik nr 9)** do niniejszego regulaminu. Druk dostępny na stronie internetowej lub w sekretariacie.

## §5

### Zasady rekrutacji do klasy pierwszej

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Zagorzynie **przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły** (również w ciągu roku szkolnego) na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka odpowiedniego zgłoszenia (**Załącznik nr 8**). Dzieci te nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego wymagałoby zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. **Postępowanie rekrutacyjne dotyczy dzieci spoza obwodu szkolnego w przypadku wolnych miejsc w szkole.**
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w klasie pierwszej brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe w I etapie oraz kryteria organu prowadzącego w II etapie rekrutacji
6. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej. Lista dostępna jest do wglądu u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (**Załącznik nr 10 Potwierdzenie woli przyjęcia**).
9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej, które sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## §5

### **Postępowanie uzupełniające**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminach podanych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny.

## §5

### **Przechowywanie danych kandydatów**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe dzieci nie przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## §5

### **Dokumentacja**

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 1  | Deklaracja o kontynuowaniu wych. przedszkolnego w tym samym oddziale |
| Załącznik nr 2  | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata                     |
| Załącznik nr 3  | Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka                         |
| Załącznik nr 4  | Oświadczenie o zatrudnieniu rodziców kandydata                       |
| Załącznik nr 5  | Oświadczenie o kontynuacji wych. przedszkolnego przez rodzeństwo     |
| Załącznik nr 6  | Oświadczenie o lokalizacji   |
| Załącznik nr 7  | Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia- oddział przedszkolny      |
| Załącznik nr 8  | Zgłoszenie ucznia do klasy 1 z obwodu                                |
| Załącznik nr 9  | Wniosek o przyjęcie do kl.1 ucznia spoza obwodu                      |
| Załącznik nr 10 | Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia- klasa 1                   |
| Załącznik nr 11 | Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego                       |