

**REGULAMIN
REKRUTACJI UCZNIÓW
DO KLASY PIERWSZEJ**

**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej w Szczekocinach.**

Podstawa prawna:

- 1) Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
- 2) Uchwała Nr 191/XXXI/2017 Rady Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 28 lutego 2017r.
- 3) Zarządzenie Nr 13/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 24.01.2025r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
- 4)

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1.

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w klasach pierwszych
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej
 - 3) przyjmowanie „Wniosku rekrutacyjnego kandydata do klasy pierwszej”
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do klasy pierwszej
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
 2. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej szkoły
 3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do klasy pierwszej na rok szkolny 2025/2026.
 4. „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.
 - 5.
-

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2.

1. W roku szkolnym 2025/2026 obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W roku szkolnym 2025/2026 naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci siedmioletnie lub dzieci sześcioletnie, które odbyły obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają pozytywną opinię poradni pedagogicznej o uzyskaniu dojrzałości szkolnej.
3. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej odbywa się raz w roku.
4. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.

§ 3.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi 3 nauczycieli. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być nauczyciel, którego dziecko jest kandydatem do klasy pierwszej.
2. Liczbę uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.
3. Liczbę oddziałów klas pierwszych określa Organ Prowadzący.
- 4.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 4.

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się zgodnie z Zarządzeniem nr 13/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 24.01.2025 r. w następujących terminach:

<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym</i>	<i>Terminy w postępowaniu uzupełniającym</i>
Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	10.02.2025 r. - 28.02.2025 r.	18.03.2025 r. - 25.03.2025 r.
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.	03.03.2025 r. - 07.03.2025 r.	26.03.2025 r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	10.03.2025 r.	27.03.2025 r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	10.03.2025 r. - 14.03.2025r.	28.03.2025 r. - 04.04.2025r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	17.03.2025 r.	07.04.2025 r.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć uczniów do klasy pierwszej

§ 5.

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu do klasy pierwszej.
2. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu niż liczba wolnych miejsc są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało naukę w szkole, której dotyczy rekrutacja – 20 punktów
 - b) kandydat, którego oboje rodzice prawni opiekunowie wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno - prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – 20 punktów
 - c) kandydat, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno - prawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – 10 punktów
4. W celu potwierdzenia spełnienia kryteriów, o których mowa w § 5 rodzice/prawni opiekunowie składają:
 - a) oświadczenie informujące o kontynuowaniu edukacji w tej samej szkole przez rodzeństwo kandydata
 - b) oświadczenie informujące o:
 - ~ zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej
 - ~ nauce w trybie dziennym
 - ~ prowadzeniu gospodarstwa rolnego
 - ~ prowadzeniu działalności gospodarczej
5. Oświadczenia podlegają weryfikacji przez Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej w szkole.
6. W przypadku nieprzedłożenia oświadczenia potwierdzającego spełnienie kryteriów, o których mowa w § 5 komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, których dzieci nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dla dzieci z obwodu szkoły.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do klasy pierwszej w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 3.
6. 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.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy o których mowa w § 6 ust. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 6 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do klasy pierwszej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna

sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 7.

I. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu dzieci z obwodu objętych obowiązkiem szkolnym
- 2) pobranie wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły
- 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 4) 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 klasy pierwszej
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej

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, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej i innych dokumentach

- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

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 zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka 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, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Wykaz załączników do regulaminu:

- a) „Zgłoszenie dziecka do klasy do I klasy pierwszej”
- b) „Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu”
- c) „Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka”

Przechowywanie danych kandydatów

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 podstawowej.