

**REGULAMIN REKRUTACJI  
DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA  
W JASIENICY**

***Podstawa prawna:***

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm. )
3. Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Jasienicy
4. Zarządzenie Nr 0050.13.2023 Burmistrza Tłuszcza z dnia 31 stycznia 2023r.
5. Uchwała nr XI.154.2016 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 22 marca 2016 r.

**§ 1**

**TERMIN REKRUTACJI**

1. Nabór do klasy pierwszej na rok szkolny 2023/2024 prowadzony jest zgodnie z harmonogramem czynności rekrutacyjnych, zawartym w Zarządzeniu Burmistrza Tłuszcza Nr 0050.13.2023 z dnia 31 stycznia 2023r.
2. O terminach rekrutacji rodzice będą informowani za pośrednictwem strony internetowej szkoły [www.zsjasienica.pl](http://www.zsjasienica.pl)

**§ 2**

**OBOWIĄZEK SZKOLNY I PRAWO DO ROZPOCZĘCIA EDUKACJI SZKOLNEJ OD  
SZÓSTEGO ROKU ŻYCIA**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci:
  - a. obowiązkowo te, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat (urodzone w 2016r.);
  - b. mają prawo rozpocząć dzieci 6-letnie (urodzone w roku 2017) jeśli korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny,

w którym mają rozpocząć naukę w szkole i rodzice wystąpią z wnioskiem o przyjęcie do szkoły;

- c. mają prawo rozpocząć dzieci 6-letnie (urodzone w roku 2017), które nie uczęszczały do przedszkola, ale rodzice wystąpią z wnioskiem o przyjęcie do szkoły oraz załączą opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W takim przypadku Rodzice występują do Dyrektora szkoły z podaniem o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat. Rodzice występują do Dyrektora szkoły z podaniem o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego.

4. Decyzję w sprawie odroczenia, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie, podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### § 3

#### ZASADY ZAPISÓW I PRZYJMOWANIA DZIECI MIESZKAJĄCYCH W OBWODZIE SZKOŁY

1. Wszystkie **dzieci mieszkające w obwodzie szkoły** objęte obowiązkiem szkolnym lub mające prawo do podjęcia nauki w szkole **przyjmowane są do szkoły z urzędu na podstawie zapisów**, nie prowadzi się w odniesieniu do nich postępowania rekrutacyjnego.

2. Zapisów do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie dziecka/osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

3. Dyrektor Szkoły stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza zapisy na stronie internetowej szkoły.

4. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem zgłaszający dziecko zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie następujące dokumenty (Załączniki do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły):

a) Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej - dzieci siedmioletnie zamieszkałe w obwodzie szkoły

b) Wniosek - zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej - dzieci sześcioletnie zamieszkałe w obwodzie szkoły

5. Szkoła prowadzi rejestr złożonych zgłoszeń i wniosków.
6. Zapisy odbywają się w terminie od **01.03.2023r. do 17.03.2023r.**
7. Dzieci z obwodu szkoły przyjmowanie są z urzędu w ciągu całego roku szkolnego.
8. Przy zapisach nie jest brana pod uwagę kolejność złożenia karty zgłoszenia dziecka lub wniosku o zapisanie dziecka do szkoły
9. Liczba oddziałów w szkole określona jest przez Organ Prowadzący.

#### **§ 4**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO WOBEC KANDYDATA SPOZA OBWODU**

1. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie rekrutacyjne dla dzieci mieszkających poza obwodem.
  2. Dyrektor szkoły ogłasza rekrutację na stronie internetowej szkoły.
  3. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem ubiegający się o przyjęcie dziecka zobowiązani są złożyć w oznaczonym terminie Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu oraz Zaświadczenie/a i/lub Oświadczenie (do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły ).
  4. Szkoła prowadzi rejestr ww. wniosków
  5. W postępowaniu rekrutacyjnym bierze się pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący, które mają zróżnicowaną wartość :
    - a) Kandydat realizował obowiązek przedszkolny w oddziale przedszkolnym funkcjonującym w placówce - **4 pkt**
    - b) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej szkoły podstawowej wchodzącej w skład zespołu szkół – **3 pkt**
    - c) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują w danej placówce – **2 pkt**
    - d) W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu należytej opieki – **2 pkt**
- Maksymalna liczba punktów wynosi **11**.
- (w kontekście kryteriów jakie mają być brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

## § 5

### TERMINY ZAPISÓW I POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Terminy zapisów dzieci z obwodu **od 01.03.2023 r. do 17.03.2023 r.**, co jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły :
  - a) Składanie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wniosków wraz z załącznikami **od 01.03.2023 r. do 17.03.2023 r., do godz. 15.00**
  - b) 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, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.150 ust.7 ustawy-Prawo oświatowe w terminie **20 - 22.03.2023 r.**
  - c) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych nastąpi **30.03.2023 r.**
  - d) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia, w postaci pisemnego oświadczenia , w terminie **3 - 12.04.2023 r.**
  - e) Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych ewentualnie liczby wolnych miejsc nastąpi **14.04.2023 r.**
3. W przypadku nie przyjęcia dziecka do szkoły, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – do **21.04.2023r.**
4. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
6. Dyrektor rozpatruje odwołania rodziców i przekazuje decyzję dotyczącą odwołań w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
7. W sytuacji posiadania wolnych miejsc Dyrektor wobec dzieci spoza obwodu przeprowadza **rekrutację uzupełniającą**, w której obowiązują dokumenty takie jak w postępowaniu rekrutacyjnym oraz następujące terminy :
  - a) Składanie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wniosków wraz z załącznikami **od 19 – 21. 04.2023 r.**

- b) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w terminie **25.04.2023 r.**
- c) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych nastąpi do **28.04.2023 r.**
- d) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie **8 – 12.05.2023 r.**
- e) Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych nastąpi **16.05.2023 r.**
8. W przypadku nie przyjęcia dziecka do szkoły w terminie 7 dni od dnia 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 **23.05.2023 r.**
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 8. 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 szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołania rodziców i przekazuje decyzję dotyczącą odwołań w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Decyzja Dyrektora jest ostateczną decyzją dla zainteresowanych rodziców.
13. Listy dzieci zakwalifikowanych do poszczególnych klas zostaną podane do publicznej wiadomości **do 30.08.2023r.**
14. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej którzy są przyjmowani z urzędu.
15. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 14, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## § 6

### KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną do **20.02.2023r.**

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech członków Rady Pedagogicznej z wyłączeniem dyrektora szkoły oraz nauczyciela, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do szkoły.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- c. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych ewentualnie listy wolnych miejsc,
- d. sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.

4. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokoły ze swoich posiedzeń, do których odpowiednio załącza:

- a. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
- b. jeśli zaistnieje taka potrzeba - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- c. jeśli zaistnieje taka potrzeba - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- d. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- e. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

## § 7

### **PRZETWARZANIE I PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za ochronę danych przetwarzanych i ujawnionych danych osobowych dzieci przyjętych i nieprzyjętych, szczególnie przed:

- trafieniem w niepowołane ręce;
- nieuprawnionym ujawnieniem;
- zniszczeniem, zmianą;
- kradzieżą, utratą.

2. Zakres jawności danych obejmuje imię i nazwisko kandydata, które mogą być ujawnione w szkole w widocznym miejscu. Dostęp do danych osobowych posiadają dyrektor, upoważnieni pracownicy przedszkola, członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Wszyscy wymienieni zobligowani są do przestrzegania polityki bezpieczeństwa.

3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w szkole podstawowej.

4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## § 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wnioski i deklaracje dzieci zakwalifikowanych uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły oraz zostały złożone w wymaganym terminie.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły może wystąpić do organu prowadzącego o sprawdzenie spełniania określonego kryterium, jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic/prawny opiekun podał w karcie informację niezgodną ze stanem faktycznym.
3. Pod pojęciem „wielodzietności rodziny” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci (*art. 20b pkt.1 ustawy o systemie oświaty*).
4. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną. Osobą samotnie wychowującą dziecko nie jest osoba wychowująca wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (*art. 20b pkt.2 ustawy o systemie oświaty*).
5. W trakcie roku szkolnego tj. poza okresem rekrutacji o przyjęciu dziecka do szkoły decyduje Dyrektor Zespołu Szkół w Jasienicy.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 29 lutego 2023 roku.