

**REGULAMIN REKRUTACJI  
DO KLASY PIERWSZEJ / ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. JANA PAWŁA II W GŁOWACZOWEJ**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.)

**§ 1**

**Założenia ogólne**

1. Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej/oddziału przedszkolnego przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej/oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.

**§ 2**

**Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez dyrektora szkoły przy pomocy powołanej przez niego komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi:
  - dyrektor szkoły – przewodniczący Komisji,
  - przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczący w klasach I-III – członek Komisji,
  - przedstawiciel Rady Rodziców – członek Komisji.
2. Do zadań Komisji należy:
  - rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata;
  - ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - ustalenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;

- sporządzenie protokołu z pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego;
- uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

### **§ 3**

#### **Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w oparciu o harmonogram rekrutacji (**załącznik nr 1**).
2. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły otrzymują ze szkoły informację o zapisach do klasy pierwszej/oddziału przedszkolnego.
3. W pierwszym etapie rekrutacji odbywają się przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły. Przyjęcia następują na podstawie wypełnionego formularza - karty zgłoszenia (**załącznik nr 2**).
4. Po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji publikowana jest lista uszeregowana alfabetycznie, zawierająca imiona i nazwiska uczniów przyjętych do szkoły, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
5. Jeżeli po pierwszym etapie rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w klasach pierwszych/oddziale przedszkolnym, przeprowadza się drugi etap rekrutacji dla uczniów zamieszkałych poza obwodem.
6. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem składają u dyrektora szkoły wypełniony formularz - kartę zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej/oddziału przedszkolnego - inny rejon (**załącznik nr 2**).
7. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego obejmuje łącznie następujące kryteria i liczbę punktów dla każdego kryterium.

<b>LP.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>
1.	Niepełnosprawność kandydata	1
2.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1
3.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	2
4.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1
5.	Wielodzietność rodziny kandydata (minimum 3 dzieci)	1
6.	Samotne wychowywanie kandydata przez rodzica	1
7.	Kandydat mieszka w rodzinie zastępczej	1
8.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w danej szkole	3
9.	Dogodne położenie szkoły w stosunku do zamieszkania kandydata (odległość nie dalej niż 3 km od szkoły)	3
10.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole	2
11.	Dziecko z rodziny o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej objęte pomocą socjalną	2
12.	Indywidualne predyspozycje kandydata	2
<b>RAZEM</b>		<b>20</b>

#### § 4

#### **Ogłaszanie wyników rekrutacji**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Jeżeli po zakończeniu rekrutacji, a przed rozpoczęciem roku szkolnego będą złożone dodatkowe karty zgłoszenia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, to dzieci te muszą być przyjęte z urzędu.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa § 4 ust. 1 i 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń szkoły zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 4 ust. 4, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **§ 5**

### **Postępowanie odwoławcze**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust.1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą 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 dnia otrzymania odwołania.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **§ 6**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Rodzice kandydatów udostępniają dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji. Wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych (na druku wg wzoru – **załącznik nr 2**).
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do

końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Głowaczowej.

3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres jednego roku szkolnego.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie decyzje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem podejmuje Dyrektor Szkoły.