

REGULAMIN REKRUTACJI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA BRZECHWY W SKRUDZINIE



**Regulamin Rekrutacji
w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie**

podstawa prawna:

- 1. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59, art. 130 – 162),**
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. (Dz.U.z 2022r. poz 2431)**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

- 1.** Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie.
- 2.** Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
- 3.** Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
- 4.** Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są w sekretariacie szkoły:
- 5.** Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa Zarządzeniem Burmistrz Starego Sącza.
- 6.** Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej .
- 7.** 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.
- 8.** Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

- 1.** Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
- 2.** Liczba członków wynosi co najmniej 3 osoby.
- 3.** Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
- 4.** W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) członek komisji
- 3) członek komisji

5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

6. Członkowie komisji są zobowiązani do ochrony danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

7. Członkami komisji, są osoby – nauczyciele, których dzieci nie uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 3 dni od zakończenia rekrutacji.

2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.

3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 158 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
- 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej i wywieszenie jej w widocznym

miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych uzupełnienia informacji -kryteriów zawartych we wnioskach oraz dokumentów potwierdzających spełnianie tych kryteriów. Rodzic nie ma obowiązku podawania i uzupełniania wszystkich kryteriów zawartych we wniosku, jeżeli nie chce by były one rozpatrywane przez komisję.

Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

- 1) **prace przygotowawcze** polegają na:

- 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) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
 - e) sporządzenie protokołu. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
- 2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
- a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
- 3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
- **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.
 - a) ustala się liczbę chętnych kandydatów, których rodzice złożyli wniosek , jeżeli liczba ta nie przekracza dopuszczalnej liczby wolnych miejsc, sporządza się listę kandydatów przyjętych z poza obwodu. Jeżeli liczba wniosków przekracza ilość wolnych miejsc, Komisja Rekrutacyjna ustala wymaganą liczbą punktów podlegającą przyjęciu, komisja może wystąpić o uzupełnienie kryteriów przez wnioskodawców w wyznaczonym terminie.
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 4) **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 w terminie ustalonym przez Burmistrza Starego Sącza..

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział V
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Dyrektor Szkoły

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego

**Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie
na rok szkolny**

Na posiedzeniu w dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.....- przewodniczący komisji

2..... - członek

3.....- członek

powołana Zarządzeniem nrDyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie z dnia w sprawie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoły podstawowej na rok szkolny: ustaliła co następuje:

1. Szkoła prowadzi nabór na 25 miejsc.

2. Do szkoły wpłynęło..... wniosków ogółem.

3. W I etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęcie dziecka z obwodu do klasy pierwszej:

a) liczba zgłoszeń rodziców:

b) alfabetyczna lista dzieci z obwodu szkoły przyjętych do klasy pierwszej stanowi **załącznik nr 3 do protokołu.**

4. W II etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęcie dziecka spoza obwodu do klasy pierwszej:

a) liczba rozpatrzonych wniosków rodziców:

b) liczba wniosków kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie:

c) liczba wniosków kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie:

d) lista zawierająca liczbę przyznanych punktów kandydatom (spoza obwodu) do klasy pierwszej stanowi **załącznik nr 1 do protokołu.**

e) alfabetyczna lista dzieci (spoza obwodu) zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej stanowi **załącznik nr 2 do protokołu.**

Po odczytaniu i podpisaniu protokołu pracę komisji zakończono.

Podpisy Komisji:

1.....- przewodnicząca

2.....- członek

3.....- członek

**LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW KANDYDATOM SPOZA
OBWODU DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA
BRZECHWY W SKRUDZINIE
NA ROK SZKOLNY**

L.p.	Nazwisko i imię dziecka Liczba przyznanych punktów	Adres zamieszkania / Adres zameldowania	Liczba przyznanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Podpisy Komisji:

1. – przewodnicząca
2. - członek
3. – członek

**LISTA KANDYDATÓW SPOZA OBWODU SZKOŁY
ZAKWALIFIKOWANYCH/ NIEZAKWALIFIKOWANYCH
DO PRZYJĘCIA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA BRZECHWY W SKRUDZINIE
NA ROK SZKOLNY**

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	zakwalifikowany/niezakwalifikowany
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Pouczenie:

Rodzie kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

Podpisy Komisji:

1. – przewodnicząca

2. - członek

3..... – członek

**LISTA KANDYDATÓW Z OBWODU SZKOŁY
PRZYJĘTYCH DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA BRZECHWY W SKRUDZINIE
NA ROK SZKOLNY**

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Podano do publicznej wiadomości: Skrudzina, godz.

Podpisy Komisji:

1. – przewodnicząca
2. - członek
3. – członek

**Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie
na rok szkolny**

Na posiedzeniu w dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.....- przewodniczący komisji

2..... - członek

3.....- członek

powołana Zarządzeniem nrDyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie z dnia w sprawie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej na rok szkolny: ustaliła co następuje:

1. Szkoła prowadzi nabór na 25 miejsc.

2. Do szkoły wpłynęło..... wniosków ogółem.

3. W I etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęcie dziecka z obwodu do oddziału przedszkolnego:

a) liczba zgłoszeń rodziców:

b) alfabetyczna lista dzieci z obwodu szkoły przyjętych do klasy pierwszej stanowi **załącznik nr 3 do protokołu.**

4. W II etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęcie dziecka spoza obwodu do oddziału przedszkolnego:

a) liczba rozpatrzonych wniosków rodziców:

b) liczba wniosków kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie:

c) liczba wniosków kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Skrudzinie:

d) lista zawierająca liczbę przyznanych punktów kandydatom (spoza obwodu) do oddziału przedszkolnego stanowi **załącznik nr 1 do protokołu.**

e) alfabetyczna lista dzieci (spoza obwodu) zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego stanowi **załącznik nr 2 do protokołu.**

Po odczytaniu i podpisaniu protokołu pracę komisji zakończono.

Podpisy Komisji:

1.....- przewodnicząca

2.....- członek

3.....- członek

**LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW KANDYDATOM SPOZA
OBWODU DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO SZKOŁY
PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY W SKRUDZINIE
NA ROK SZKOLNY**

L.p.	Nazwisko i imię dziecka Liczba przyznanych punktów	Adres zamieszkania / Adres zameldowania	Liczba przyznanych punktów
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Podpisy Komisji:

4. – przewodnicząca

5. - członek

6. – członek

**LISTA KANDYDATÓW SPOZA OBWODU SZKOŁY
ZAKWALIFIKOWANYCH/ NIEZAKWALIFIKOWANYCH
DO PRZYJĘCIA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA BRZECHWY W SKRUDZINIE
NA ROK SZKOLNY**

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	zakwalifikowany/niezakwalifikowany
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Pouczenie:

Rodzie kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

Podpisy Komisji:

1. – przewodnicząca

2. - członek

3..... – członek

**LISTA KANDYDATÓW Z OBWODU SZKOŁY
PRZYJĘTYCH DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECZHWY W SKRUDZINIE
NA ROK SZKOLNY**

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Podano do publicznej wiadomości: Skrudzina, godz.

Podpisy Komisji:

1. – przewodnicząca
2. - członek
3. – członek

