

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 32/2021/2022

Dyrektora ZSzP w Piątnicy z dnia 28.01.2022 r.

REGULAMIN REKRUTACJI

do klas I

Szkoły Podstawowej

im. mjr Władysława Raginisa w Piątnicy

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 1737)
- Uchwała Nr 144/XXVI/2017 Rady Gminy Piątnica z dnia 28 marca 2017 r.
- Zarządzenie Nr 11.2022 Wójta Gminy Piątnica z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 1

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko skończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
 - korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Do klasy I Szkoły Podstawowej im. Władysława Raginisa w Piątnicy przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, tj. na terenie Gminy Piątnica.
4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęte pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określone są Zarządzeniem Wójta Gminy Piątnica (Zarządzenie Nr 11.2022 Wójta Gminy Piątnica z dnia 27 stycznia 2022 r.).
2. Kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Władysława Raginisa w Piątnicy przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów oraz oświadczenia o miejscu zamieszkania (**załącznik nr 2** do Zarządzenia Nr 32/2021/2022 Dyrektora ZSzP w Piątnicy z dnia 28 stycznia 2022r.).
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wniosku rodziców/prawnych opiekunów (**załącznik nr 3** do Zarządzenia Nr 32/2021/2022 Dyrektora ZSzP w Piątnicy z dnia 28 stycznia 2022r.).
4. W przypadku, gdy liczba wniosków o przyjęcie do szkoły kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem następujących kryteriów i punktów:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumentacja potwierdzająca spełnienie wymagań
1.	Kandydat, który realizował obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na terenie Gminy Piątnica.	50	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego - Załącznik nr 1.

2.	Kandydat pozostaje na utrzymaniu samotnego rodzica lub obojga rodziców pracującego(ych), prowadzącego(ych) gospodarstwo rolne, pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczącego(ych) się w systemie stacjonarnym	40	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego - Załącznik nr 2.
3.	Kandydat, którego rodzeństwo już uczęszcza lub ubiega się o przyjęcie do przedszkola na terenie Gminy Piątnica	30	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego - Załącznik nr 3.
4.	Kandydat, którego co najmniej jedno z rodziców pracuje na terenie Gminy Piątnica	10	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego - Załącznik nr 4.

5. Dokumenty wymienione w pkt. 2 – 4 muszą być czytelnie i kompletnie wypełnione oraz złożone w wyznaczonym terminie w sekretariacie szkoły.
6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają wolę przyjęcia dziecka do szkoły w postaci pisemnego oświadczenia (wzór potwierdzenia stanowi **Załącznik nr 4** do Zarządzenia Nr 32/2021/2022 Dyrektora ZSzP w Piątnicy z dnia 28 stycznia 2022r.).

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I Szkoły Podstawowej im. Władysława Raginisa w Piątnicy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Komisja rekrutacyjna prowadzi działania zgodnie z niniejszym regulaminem oraz przyjętym terminarzem rekrutacji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
 - b. analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją,
 - c. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

- d. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - e. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - f. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu siedziby szkoły, w formie listy z nazwiskami i imionami dzieci uszeregowanej w kolejności alfabetycznej.
 6. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą wnioskować do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
 7. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia.
 8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, mogą wnieść do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 4

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego zasady niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 5

Terminy rekrutacji

Lp.	RODZAJ CZYNNOŚCI	TERMIN W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM	TERMIN W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków oraz kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 18.02.2022 r. do 01.03.2022 r.	od 20.04.2022 r. do 27.04.2022 r.
2.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły	od 02.03.2022 r. do 15.03.2022 r.	od 28.04.2022 r. do 11.05.2022 r.

	podstawowej		
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	16.03.2022 r.	12.05.2022 r.
4.	Potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 17.03.2022 r. do 23.03.2022 r.	od 13.05.2022 r. do 23.05.2022 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	24.03.2022 r.	24.05.2022 r.
6.	Składanie do Komisji Rekrutacyjnej wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej	od 25.03.2022 r. do 31.03.2022 r.	od 25.05.2022 r. do 31.05.2022 r.
7.	Sporządzanie uzasadnień przez Komisję Rekrutacyjną	od 01.04.2022 r. do 05.04.2022 r.	od 01.06.2022 r. do 07.06.2022 r.
8.	Składanie przez rodziców/opiekunów prawnych odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej	od 06.04.2022 r. do 12.04.2022 r.	od 08.06.2022 r. do 14.06.2022 r.
9.	Rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej przez Dyrektora	od 13.04.2022 r. do 19.04.2022 r.	od 15.06.2022 r. do 21.06.2022 r.

§ 6

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 1 dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§7

Ochrona danych osobowych zgromadzonych w toku postępowania rekrutacyjnego

4. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy.
5. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica znajdująca się w dokumentacji rekrutacyjnej.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
7. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych umieszczone na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy, w zakładce *Ochrona Danych Osobowych*.

§ 8

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2022 r.

OŚWIADCZENIE

o realizowaniu obowiązku przedszkolnego na terenie Gminy Piątnica

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że moje dziecko

.....
(imię i nazwisko kandydata)

realizowało obowiązkowe wychowanie przedszkolne na terenie Gminy Piątnica.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
(art.151 ust. 3 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe).

Data

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

**o fakcie pozostawania na utrzymaniu samotnego rodzica lub obojga rodziców
pracującego(ych), prowadzącego(ych) gospodarstwo rolne, pozarolniczą działalność
gospodarczą lub uczącego(ych) się w systemie stacjonarnym**

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że moje dziecko

.....
(imię i nazwisko kandydata)

pozostaje na utrzymaniu samotnego rodzica lub obojga rodziców pracującego(ych),
prowadzącego(ych) gospodarstwo rolne, pozarolniczą działalność gospodarczą lub
uczącego(ych) się w systemie stacjonarnym.

**właściwe podkreślić*

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
(art.151 ust. 3 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe).

Data

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

o fakcie uczęszczania do przedszkola lub szkoły na terenie Gminy Piątnica

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko kandydata)

uczęszcza lub ubiega się o przyjęcie do przedszkola lub szkoły podstawowej na terenie
Gminy Piątnica.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
(art.151 ust. 3 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe).

Data

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

o fakcie zatrudnienia rodzica na terenie Gminy Piątnica

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że jako rodzic dziecka

.....
(imię i nazwisko kandydata)

jestem zatrudniony w

(nazwa i adres zakładu pracy)

tj. na terenie Gminy Piątnica.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
(art.151 ust. 3 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe).

Data

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)