

# Rekrutacja

Szanowni Rodzice. Rozpoczęło się przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej i do oddziału przedszkolnego. Wszystkie informacje i druki dostępne w zakładce „Rekrutacja”.

## Rekrutacja do Szkoły

### **Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Śmignie**

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374), oraz art.204 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),

### **I. Tok postępowania rekrutacyjnego.**

#### § 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej szkoły podstawowej obejmuje;

- 1) ogłoszenie rekrutacji dzieci na nowy rok szkolny;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej;
- 3) ogłoszenie wyników rekrutacji na nowy rok szkolny.

2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

### **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego.**

#### § 2

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do klas pierwszych szkoły podstawowej odbywa się raz w roku w terminie ustalonym przez

organ prowadzący. Szczegółowy harmonogram naboru na dany rok szkolny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci objęte obowiązkiem szkolnym urodzone w 2014 roku,

3. Dziecko 6-letnie będzie miało prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej 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 albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

4. Kandydaci zamieszkałi w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszeń (wzór dostępny w szkole lub do pobrania ze strony internetowej szkoły).

5. Kandydaci spoza obwodu szkoły są przyjmowani na wniosek rodziców/prawnych opiekunów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (wzór dostępny w szkole lub do pobrania ze strony internetowej szkoły).

Zgłoszenie / Wniosek podpisują rodzice / prawni opiekunowie dziecka.

6. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci spoza obwodu tylko w przypadku posiadanych wolnych miejsc po zakończonym etapie rekrutacji .

7. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola oraz dzieci, młodzieży i osób pełnoletnich do publicznych szkół wszystkich typów w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej którzy są przyjmowani z urzędu.

### § 3

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci zamieszkałych poza obwodem niż limit posiadanych miejsc, stosuje się

szczególne kryteria przyjęć dzieci. W kryteriach ustalonych przez stowarzyszenie „PRZYJAZNA SZKOŁA” uwzględniane jest:

- 1) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Śmignie – 5 pkt.;
- 2) rodzzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole (OP, SP ) – 5 pkt.;
- 3) niepełnosprawność kandydata – 5 pkt.;
- 4) dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte pomocą socjalną – 4 pkt.;
- 5) wielodzietność rodziny kandydata – 3 pkt.;
- 6) rodzice kandydata pracują lub studiują (uczą się) w systemie stacjonarnym – 2 pkt.;
- 7) niepełnosprawność w rodzinie kandydata (dotyczy rodziców lub rodzzeństwa) – 2 pkt.;
- 8) samotne wychowywanie kandydata przez rodzica – 2 pkt.;
- 9) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 2 pkt.

(art. 133 ust.2 ustawy Prawo oświatowe)

2. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata ( w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych).

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wystąpić do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego;
- 2) uzasadnienie powyższe sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna;
- 3) rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 4) dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania

odwołania;

5) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

### **III. Dokumenty dotyczące rekrutacji.**

#### § 4

1. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego dzieci do szkoły na rok szkolny 2021/2022( [Załącznik nr 1.](#))

2. Dokumenty składane przez rodziców do oddziału przedszkolnego to:

1) zgłoszenie o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej ( [Załącznik nr 2](#));

2) wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej ( [Załącznik nr 3](#));

3) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydatów kryteriów, odpowiednio: a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata ( [Załącznik nr 4](#)),

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, c) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu ,

d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r.,

f) oświadczenie o zatrudnieniu ( [Załącznik nr 5](#) ),

g) pisemne potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do Kl. I ( [Załącznik nr 6](#)).

#### § 5

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna

powołana przez dyrektora.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka. PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, telefony kontaktowe, czytelność zapisów we wniosku;

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych o której mowa w art. 158 ust. 1;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez dziecko, po zakończonym etapie rekrutacji, o przyjęciu decyduje data złożenia wniosku .

## § 6

4. Wynikami przeprowadzonej rekrutacji są:

1) lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych podana się do publicznej wiadomości, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata ;

2) lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;

3) listy, o których mowa w pkt. 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia

## **IV. Zadania dyrektora.**

### § 7

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do rozpoczęcia rekrutacji:

1) wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji;

2) podanie do publicznej wiadomości regulaminu rekrutacji;

- 3) wydawanie i przyjmowanie deklaracji i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 4) powołanie komisji rekrutacyjnej.

## **V. Przepisy końcowe.**

### § 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Śmignie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Śmigno, 31.01.2021 r.

# **Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego**

## **Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Śmignie**

Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz art.204 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),

## **I. Tok postępowania rekrutacyjnego.**

### § 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje;
  - 1) ogłoszenie rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na nowy rok szkolny;
  - 2) przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania

przedszkolnego i wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego;

3) ogłoszenie wyników rekrutacji do oddziału przedszkolnego na nowy rok szkolny.

2. Oddział przedszkolny przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

## **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego.**

### **§ 2**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Lisia Góra.

2. Dzieci aktualnie korzystające z usług oddziału przedszkolnego nie biorą udziału w rekrutacji. Dzieci te kontynuują pobyt w przedszkolu na dany rok szkolny na podstawie złożonej przez rodzica / prawnego opiekuna deklaracji o kontynuowaniu edukacji dziecka.

3. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego może być składany maksymalnie do 3 placówek przedszkolnych na terenie Gminy Lisia Góra.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej.

5. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci spoza gminy tylko w przypadku posiadanych wolnych miejsc po zakończonym II etapie rekrutacji .

### **§ 3**

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku w terminie ustalonym przez organ prowadzący.

2. Przyjęcie do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie złożonych przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka wypełnionych wniosków.

3. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w ciągu roku szkolnego jeżeli placówka

dysponuje wolnymi miejscami.

4. Szczegółowy harmonogram naboru do przedszkola na dany rok szkolny stanowi ([Załącznik nr 1](#)) do niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci. W kryteriach tych uwzględniane jest;

Kryteria obowiązujące na I etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego . (art. 131 ust.2 ustawy Prawo oświatowe)

1)wielodzietność rodziny kandydata\*;

2)niepełnosprawność kandydata ;

3)niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata ;

4)niepełnosprawność obojga rodziców kandydata ;

5)niepełnosprawność rodzeństwa kandydata ;

6)samotne wychowywanie kandydata w rodzinie\*\* ;

7)objęcie kandydata pieczęcią zastępczą .

\*Pod pojęciem wielodzietność rodziny rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

\*\*Pod pojęciem „ samotne wychowanie dziecka w rodzinie” rozumie się wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji rzeczonyj prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z rodzicem.

Kryteria główne – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),

2.W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu szkoła/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący stowarzyszenie „PRZYJAZNA SZKOŁA”.

Kryteria dodatkowe – II etap rekrutacji Kryteria dodatkowe naboru obowiązujące na drugim etapie naboru.

(art. 131 ust.4 i 6 ustawy Prawo oświatowe)

1)rodzeństwo dziecka – kandydata kontynuuje edukację w Szkole Podstawowej w Śmignie – 5pkt;

2)oboje rodzice kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub oboje studiują (uczą się) w systemie stacjonarnym bądź jeden z rodziców pracuje, a drugi studiuje (uczy się ) w systemie stacjonarnym – 5 pkt;

3)dziecko, którego tylko jedno z dwojga rodziców (prawnych opiekunów) pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą– 3 pkt;

4)dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte pomocą socjalna – 3 pkt;

5)dziecko – kandydat do oddziału przedszkolnego – będzie kontynuowało edukację w Szkole Podstawowej w Śmignie – 3 pkt;

6)kandydat do przedszkola zamieszkuje w obwodzie Szkoły Podstawowej w Śmignie – 3 pkt.

3.W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoła/oddział przedszkolny na liście preferencji kandydata ( w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych).

4.Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

5.Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, którzy złożyli deklarację o kontynuacji oraz rodzice/ prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych na wolne miejsca są zobowiązani do potwierdzenia woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia o uczęszczaniu dziecka.

6.Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

1)wystąpić do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego;

- 2)uzasadnienie powyższe sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna;
- 3)rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 4)dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania;
- 5)na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

### **III. Dokumenty dotyczące rekrutacji.**

#### § 5

1. Dokumenty składane przez rodziców do oddziału przedszkolnego to:
  - 1) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego ( [Załącznik nr 2](#) );
  - 2) deklaracja kontynuacji edukacji dziecka w oddziale przedszkolnym ( [Załącznik nr 3](#) );
  - 3)dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydatów kryteriów, odpowiednio: a)oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata ( [Załącznik nr 4](#) ),  
b)orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, c)orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu ,  
d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,  
e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r.,  
f)oświadczenie o zatrudnieniu ( [Załącznik nr 5](#) ),  
g)pisemne potwierdzenie woli korzystania dziecka z usług oddziału przedszkolnego ( [Załącznik nr 6](#) ).

## § 6

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, telefony kontaktowe, czytelność zapisów we wniosku;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych o której mowa w art. 158 ust. 1;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez dziecko, po zakończonym drugim etapie rekrutacji, o przyjęciu decyduje data złożenia wniosku .

## § 7

4. Wynikami przeprowadzonej rekrutacji są:
  - 1) lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych podana się do publicznej wiadomości, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego;
  - 2) lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
  - 3) listy, o których mowa w pkt. 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie oddziału przedszkolnego. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

## **IV. Zadania dyrektora.**

## § 8

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do rozpoczęcia

rekrutacji:

- 1) wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji;
- 2) podanie do publicznej wiadomości regulaminu rekrutacji;
- 3) wydawanie i przyjmowanie deklaracji i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 4) powołanie komisji rekrutacyjnej.

## **V. Przepisy końcowe.**

### § 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Śmignie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w oddziale przedszkolnym.

Śmigno, 31.01.2021 r.