

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 korzystając 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

szczegółowe 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) rodzeństwo 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 rodzeństwa) – 2 pkt.;
- 8) samotne wychowywanie kandydata przez rodzica – 2 pkt.;
- 9) objęcie kandydata pieczęcią 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.