

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ

Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. ks. Stanisława Konarskiego w Łukowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2023. 900 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2022.2431 z dnia 25.11.2022 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019. poz. 1781 z dnia 19.09.2019).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. ks. Stanisława Konarskiego w Łukowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 Oddziałami Dwujęzycznymi im. ks. Stanisława Konarskiego w Łukowie
 - dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 Oddziałami Dwujęzycznymi im. ks. Stanisława Konarskiego w Łukowie

Rozdział II

Postępowanie rekrutacyjne

1. Dzieci przyjmuje się do klasy pierwszej szkoły podstawowej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły podstawowej może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

5. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły podstawowej.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

Rozdział III

Rekrutacja do klasy pierwszej szkoły podstawowej

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w jej obwodzie.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Kryteriom, o których mowa w ust. 2, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.

Rozdział IV

Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej z obwodu

1. Zgłoszenie zawiera:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają;
 - oświadczenie, że “wszystkie podane w niniejszym zgłoszeniu dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
 - Klauzulę informacyjną.

Rozdział V

Wnioski o przyjęcie do szkoły podstawowej spoza obwodu

1. Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej, składa się do dyrektora szkoły.
2. Wniosek zawiera:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
6. W przypadku jednakowej ilości punktów uzyskanych przez co najmniej dwóch kandydatów, a mniejszej ilości miejsc, przeprowadza się w obecności rodziców kandydatów i komisji rekrutacyjnej losowy wybór kandydata.

Rozdział VI

Terminy postępowań rekrutacyjnych

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klasy pierwszej szkoły podstawowej, określa do końca stycznia organ prowadzący;
2. Organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.

Rozdział VII

Dane o dziecku przekazywane szkole

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole podstawowej odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział VIII

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
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 podpisany jest przez przewodniczącego i członków komisji.
6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się:
 - listę zweryfikowanych wniosków,
 - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom,
 - listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami; ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z przyjętymi kryteriami,
 - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o liczbie wolnych miejsc i pouczenie o możliwości wystąpienia rodzica kandydata o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli

- w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, w terminie 5 dni od dnia złożenia przez rodzica kandydata wniosku w sprawie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - poinformowanie rodzica o możliwości odwołania się do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka,
 - w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminach określonych w harmonogramie, postępowania uzupełniającego.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, potwierdzających spełnianie kryteriów branych pod uwagę podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
9. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
10. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji,
 - czynny udział w pracach komisji,
 - wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji,
 - zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do szkoły,
 - ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.
11. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły podstawowej, w tym z zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie oraz obowiązkiem ochrony danych osobowych kandydatów i rodziców kandydatów,
 - opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań,
 - zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji,
 - dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne,
 - przewodniczenie zebraniu komisji,
 - występowanie do rodziców o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

Rozdział IX

Tryb odwoławczy

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej

- imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły podstawowej.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły podstawowej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.
 7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
 10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym.

Rozdział X

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła podstawowa 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 stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
Regulamin obowiązuje od dnia 19 lutego 2024 r. i zostaje opublikowany na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 2 Oddziałami Dwujęzycznymi im. ks. Stanisława Konarskiego w Łukowie oraz stronie internetowej szkoły.