

REGULAMIN REKRUTACJI

do oddziału przedszkolnego oraz klasy I Szkoły Podstawowej im. Orła Białego

w Chełmcach na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2024, poz. 750 z późn.zm)
2. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek Dz. U. z 2024, poz. 989.
4. Zarządzenie nr 0050//3/2025 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz pierwszych klas szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Strawczyn na rok szkolny 2025/2026.
5. Uchwała Nr XVI/142/2019 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Strawczyn, przyznania tym kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów.
6. Uchwała Nr XXX/200/2017 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Strawczyn.
7. Statut Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Chełmcach

1. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO ODDZIAŁU
PRZEDSZKOLNEGO ORAZ KLASY I

Lp	Rodzaj czynności	Oddział przedszkolny / Klasa I	
		Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego / szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez	od 17 lutego 2025 do 28 lutego 2025	od 5 maja 2025 do 12 maja 2025

	kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym		
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego / szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy	od 3 marca 2025 do 13 marca 2025	od 13maja 2025 do 16 maja 2025
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	14 marca 2025	19 maja 2025
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 17 marca 2025 do 21 marca 2025	od 20 maja 2025 do 23 maja 2025
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	25 marca 2025	27 maja 2025

2. OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat

3. OBOWIĄZEK SZKOLNY

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzający rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinie o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydana przez poradnię.

4. ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzieci już uczęszczające do oddziału przedszkolnego będą przyjmowane na kolejny rok szkolny automatycznie, na podstawie złożonej przez rodziców wyznaczonym terminie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego – **Załącznik 1**
2. Podstawą przyjęcia dziecka jest złożenie:
 - a) „*Wniosku o przyjęcie dziecka w wieku 6 lat do gminnego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej*” - **Załącznik 2**
 - lub**
 - b) „*Wniosku o przyjęcie dziecka w wieku 3-5 lat do gminnego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej*” - **Załącznik 3**
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci na wniosek rodziców/opiekunów zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i warunkami organizacyjnymi, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
5. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych

miejsz, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

a) Pierwszy etap rekrutacyjny:

1.	wielodzietność rodziny kandydata;	1 pkt
2.	niepełnosprawność kandydata;	1 pkt
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	1 pkt
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;	1 pkt
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;	1 pkt
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;	1 pkt
7.	objęcie kandydata pieczą zastępczą.	1 pkt

W związku z powyższymi kryteriami obowiązują definicje:

- kandydat - dziecko podlegające rekrutacji
- wielodzietności rodziny, która oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- samotnego wychowywania dziecka, które oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

b) Drugi etap rekrutacyjny.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponują wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria naboru** wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria

L.p	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1	Oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący dziecko wykonują pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	10	Zaświadczenie lub oświadczenie
2	Oboje rodzice są zameldowani na pobyt stały w Gminie Strawczyn 8 Oświadczenie lub inny dokument	8	Oświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnianie kryterium

	potwierdzający spełnianie kryterium		
3	Jedno z rodziców wykonuje pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	5	Zaświadczenie lub oświadczenie
4	Kandydat posiada rodzeństwo kontynuujące edukację w tym oddziale przedszkolnym	4	Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w tym oddziale przedszkolnym lub wniosek o przyjęcie rodzeństwa kandydata do przedszkola.
5	Kandydat jest członkiem rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	2	Oświadczenie lub inny dokument potwierdzający spełnianie kryterium

5. ZASADY REKRUTACJI DO KLASY I

1. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka „*ZGŁOSZENIA ucznia z obwodu Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Chełmcach do klasy I w roku szkolnym 2025/26*” – **Załącznik 4**
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka „*Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I w roku szkolnym 2025/2026 zamieszkałego poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Chełmcach*” - **Załącznik 5**
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

a) Pierwszy etap rekrutacyjny:

1.	wielodzietność rodziny kandydata;	1 pkt
2.	niepełnosprawność kandydata;	1 pkt
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	1pkt
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;	1 pkt
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;	1 pkt

6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;	1 pkt
7	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1 pkt

W związku z powyższymi kryteriami obowiązują definicje:

- kandydat - dziecko podlegające rekrutacji
- wielodzietności rodziny, która oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- samotnego wychowywania dziecka, które oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

b) Drugi etap rekrutacyjny.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponują wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria naboru** wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria

L p	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
1.	Rodzeństwo ucznia spełnia obowiązek szkolny lub realizuje obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego w danej szkole.	8	weryfikuje szkoła
2.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły.	6	zaświadczenie lub oświadczenie rodzica
3.	Uczeń realizował obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w danej szkole	4	weryfikuje szkoła
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni ucznia (np. babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.	2	Oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych ucznia

2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje liczba uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów decyduje data wpływu wniosku.
3. W przypadku wolnych miejsc, jeżeli kandydaci nie spełniają żadnego z kryteriów określonych w punkcie 1, decyduje data złożenia wniosku.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. W celu przeprowadzenia naboru uczniów do klasy pierwszej oraz oddziału przedszkolnego dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie podpisanej wersji papierowej wniosku/zgłoszenia o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.
 - b) weryfikowanie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów stosowanych na etapie rekrutacji.
 - c) ustalanie kolejności przyjęć na podstawie spełnianych przez kandydatów kryteriów kwalifikacyjnych.
 - d) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - e) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;
 - f) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - g) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:

datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 7, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w pkt 2 lit. a, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
9. W przypadku negatywnego zweryfikowania informacji zawartych w oświadczeniu lub braku dokumentów potwierdzających kryterium komisja rekrutacyjna nie uwzględnia tego kryterium w rekrutacji.
10. Komisja ustala kolejność przyjęć na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów:
 - a) w przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe,
 - b) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole/szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez Wójta Gminy, tzw. kryteria samorządowe.

7. WYNIKI POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
2. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia potwierdzają wolę zapisu dziecka pisemnie – **Załącznik 6**.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli został zakwalifikowany do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu oraz podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

8. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy I rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem, o którym mowa w pkt.1.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.
2. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

Józef Kobiec