

Regulamin Rekrutacji **do klasy I Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie** **w roku szkolny 2025/2026**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie, zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej. Komunikat jest publikowany na stronie <http://www.spsulikow.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) *szkole* – należy rozumieć **Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Sulikowie**;
 - 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie;
 - 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani i przyjęci przez Komisję Rekrutacyjną oraz złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
 - 5) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych i nieprzyjętych z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;

Rozdział II

Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej

§ 3.

1. Zapisy uczniów do *pierwszej klasy* Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie na rok szkolny 2025/2026 odbywają się od 1 marca 2025r. do 31 marca 2025 r.
2. Zapisom podlegają:
 - a) Dzieci siedmioletnie ur. w 2018 r.:
 - zamieszkujące w obwodzie naszej szkoły na podstawie zgłoszenia (*w przypadku wyboru innej szkoły podstawowej, należy poinformować, do której szkoły dziecko będzie uczęszczało*);
 - dzieci spoza obwodu szkoły w miarę wolnych miejsc na podstawie wniosku.
 - b) Dzieci sześcioletnie ur. w 2019 r. na indywidualny wniosek rodzica, do którego dołączyć należy:
 - zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo
 - opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną.
3. Zapisy i przyjmowanie kart zgłoszeń/wniosków prowadzi sekretariat szkoły od poniedziałku do piątku w **godzinach od 8.00 do 15.00**. Wszelkie informacje dotyczące zapisu dziecka do szkoły podstawowej można uzyskać w sekretariacie szkoły oraz pod **nr telefonu 75 77 87 353**.
4. Szczegółowy harmonogram rekrutacji określony jest w **załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr I.110.2025 Wójta Gminy Sulików z dnia 29 stycznia 2025 r.**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 1 marca 2025 r. do 31 marca 2025 r.	od 5 maja 2025 do 16 maja 2025.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do 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. 150 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz. 737 ze zm.)	od 2 kwietnia 2025 r. do 8 kwietnia 2025r.	do 19 maja 2025 r. do 22 maja 2025 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	11 kwietnia 2025 r.	23 maja 2025 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 14 kwietnia 2025r. do 24 kwietnia 2025 r.	od 26 maja 2025 r. do 29 maja 2025 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komi-	30 kwietnia 2025 r.	30 maja 2025 r.

	sje rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych		
--	---	--	--

5. Kryteria naboru

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie przyjmowani są do klasy pierwszej z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców kandydata – **Załącznik 1**.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu – rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej – **Załącznik 2**. Kandydaci mogą być przyjęci do klasy pierwszej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Do wniosku dołącza się oświadczenia: załączniki od nr 3 do nr 6.
3. Określa się kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Sulików jest organem prowadzącym, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodami tych szkół, wraz z ich wartością oraz dokumentami niezbędnymi do ich potwierdzenia. Kryteria te są zawarte w **Uchwale Nr XXVI/229/17 Rady Gminy Sulików z dnia 22 marca 2017 r.**

Lp.	Nazwa kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	Liczba punktów
1.	Rodzeństwo kandydata realizuje naukę w szkole podstawowej lub gimnazjum albo uczęszcza do przedszkola na terenie Gminy Sulików.	oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego (Załącznik 3)	4
2.	Kandydat odbywa roczne przygotowanie przedszkolne na terenie Gminy Sulików.	oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego (Załącznik 4)	3
3.	Miejsce pracy rodziców kandydata znajduje się na terenie Gminy Sulików.	oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego (Załącznik 5)	2
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.	oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego (Załącznik 6)	1

6. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku (dotyczy dzieci spoza obwodu szkoły), **do dnia 31.03.2025r.** Zgłoszenie i wnioski można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
7. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata w sekretariacie szkoły;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;

- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w gablocie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych/przyjętych i niezakwalifikowanych/nieprzyjętych do szkoły;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci spoza obwodu do klasy I Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie kieruje się kryteriami określonymi w **Uchwale Nr XXVI/229/17 Rady Gminy Sulików z dnia 22 marca 2017 r.**
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które upływa z dniem 16 maja 2025r. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia/wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Zgłoszenie/wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony www.spsulikow.pl. Wypełnione zgłoszenie/wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły.
3. Do wniosku załącza się oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów z § 3, pkt. 5 ppkt 3
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/prawnego opiekuna.
5. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Zadania pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,

- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Komisja Rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
 4. Listy, o których mowa w punkcie 2 ppkt a) i b), podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
 5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
 6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział V

Procedura odwoławcza

§ 8.

1. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/prawny opiekun kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Rekrutacja uzupełniająca

§ 9

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach).

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz dostępny w sekretariacie szkoły.
5. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
6. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Sulikowie
mgr Anna Poniedziałek

Wykaz załączników:

1. Zgłoszenie dziecka do klasy I
2. Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu
3. Oświadczenie o uczęszczaniu przez rodzeństwo kandydata do szkoły
4. Oświadczenie o odbywaniu przez kandydata rocznego przygotowania przedszkolnego na terenie gminy Sulików
5. Oświadczenie o miejscu pracy w obwodzie szkoły
6. Oświadczenie o zamieszkiwaniu krewnych w obwodzie szkoły
7. Oświadczenie o miejscu zamieszkania
8. Potwierdzenie woli przyjęcia do klasy I