

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BOLESŁAWA CHROBREGO  
W CYBINCE NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021 r. poz. 1082)
2. Statut Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego w Cybince.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r.w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)
4. Uchwała Rady Miejskiej w Cybince nr XXIX/164/17 z dnia 23.03.2017r.
5. Zarządzenie nr 7/2023 Burmistrza Cybinki.

**Informacje ogólne**

**§ 1**

- 1.Postępowanie rekrutacyjne do klasy I szkoły podstawowej przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
- 2.Dzieci przyjmuje się do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 3.O przyjęciu do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince w trakcie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor.
- 4.Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców kandydata.
- 5.Przebieg rekrutacji dzieci do klasy I obejmuje:
  - ogłoszenie rekrutacji dzieci do klasy I;
  - powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie jej planu pracy;
  - ustalenie harmonogramu rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej
  - wydawanie i przyjmowanie „Oświadczeń o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej” (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu) lub „Wniosków o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej” (zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu)
  - ogłoszenie wyników rekrutacji.

## **Obowiązek szkolny**

### **§ 2**

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

### **§ 3**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

- korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej.

## **Rekrutacja zasadnicza**

### **§ 4**

1. Zasadnicza rekrutacja dzieci do klasy I Szkoły Podstawowej odbywa się raz w roku.

2. Harmonogram rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. „Oświadczenie o przyjęcie dziecka do szkoły” dla uczniów z obwodu szkoły (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz „Wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły” dla uczniów spoza obwodu (zał. nr 2) dostępne w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój nr 18), a także w wersji elektronicznej na stronie internetowej [www.zsocybinka24.pl](http://www.zsocybinka24.pl)

4. Wypełnione „Oświadczenia o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej” lub „Wnioski o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej” należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój nr 18).

5. Zgłoszenie dziecka będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do sekretariatu Zespołu Szkół w Cybince „Oświadczenia o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej” lub „Wniosku o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej” (wraz z określonymi dokumentami i oświadczeniami) w formie papierowej w wymaganych terminach.

6.Ogłoszenie wyników I etapu rekrutacji nastąpi poprzez wywieszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15.

7.Potwierdzenie przez kandydata woli podjęcia nauki w wybranej szkole odbywa się poprzez złożenie podpisu przez rodzica/opiekuna prawnego listy z kandydatami zakwalifikowanymi do przyjęcia do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince w sekretariacie szkoły ul. Szkolnej (pokój 18).

8.Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata (tylko z poza obwodu szkoły) do szkoły w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój 18).

9.Składanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój nr 18).

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 5**

1.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 klasy I Szkoły Podstawowej.

2.Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3.Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4.Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 6**

Do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince w roku szkolnym 2023/2024 prowadzonej przez Gminę Cybinka przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

#### **§ 7**

1.Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

2.W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

3.Kryteria rekrutacji do pierwszej klasy szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę Cybinka dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły określa uchwała rady miejskiej.

4.Uchwała ustala kryteria obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej szkoły podstawowej oraz liczbę punktów za poszczególne kryteria dla uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

- w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata – 5 pkt;
- co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pracuje na terenie Gminy Cybinka – 3 pkt;
- w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/ opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki – 2 pkt.

5.Dokumentami potwierdzającymi spełnianie poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 4 są oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.

6.W postępowaniu rekrutacyjnym uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły, będą przyjmowani od najwyższej sumy punktów oraz dokumentów potwierdzających ich spełnianie w zależności od liczby wolnych miejsc.

## § 8

1.W procesie rekrutacji do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince rodzice składają „Oświadczenie o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince” dla dzieci z obwodu szkoły lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince” dla dzieci spoza obwodu;

2.W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, dożywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic przekazuje w „Oświadczeniu o przyjęciu dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince” lub we „Wniosku o przyjęciu dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince” uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Skład i zadania komisji rekrutacyjnej**

### **§ 9**

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I Szkoły Podstawowej w Cybince przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. W skład komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi przynajmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w szkole.

4. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

- dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
- osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

6. 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.

7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

10. 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.

11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokoły podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej

12. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły oraz informację o czynnościach;

- informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły;
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych do szkoły zawierających imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- na wniosek rodzica sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły;
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

14. komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty;

15. komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości informację o liczbie wolnych miejsc pozostałych po przeprowadzeniu procesu rekrutacyjnego;

16. listy, o których mowa w ust. 13 pkt. 1 i 2 zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Cybince. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej

17. dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 13 pkt. 2 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

18. postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

### **Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

## **§ 10**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2.Prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

- zapoznanie z wykazem zgłoszeń dzieci do I klasy Szkoły Podstawowej;
- zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do I klasy Szkoły Podstawowej;
- kierowanie rozpatrywaniem przez komisję zgłoszeń dzieci do I klasy Szkoły Podstawowej na podstawie kompletu dokumentów;
- nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11**

1.Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz nie mogą być większe liczebnie niż 25 dzieci w jednym oddziale.

2.Przydział do oddziałów szkolnych na rok szkolny 2023/2024 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów uzależniona jest od liczby dzieci przyjętych.

3.Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów.

4.Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- „Oświadczenie o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego w Cybinie” – zał. nr 1;
- „Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego w Cybinie” – zał. nr2.
- Harmonogram rekrutacji – zał. nr 3.