

Regulamin rekrutacji uczniów do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz.1043 t.j.)
2. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej.
3. Uchwała nr II/258/2017 Rady Gminy Dębno z dnia 3 marca 2017 r.
4. Zarządzenie Nr 10/2026 Wójta Gminy Dębno z dnia 15 stycznia 2026 r.

§ 1.

Zasady przyjmowania uczniów.

1. Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej zwanej dalej szkołą przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły na podstawie zgłoszenia - **załącznik nr 1**
 - a) 7 letnie urodzone w 2019 r., którym nie odroczono obowiązku szkolnego,
 - b) 6 letnie urodzone w 2020 r., o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym ma rozpocząć naukę w szkole,
 - c) 6 letnie urodzone w 2020 r. nie uczęszczające wcześniej do przedszkola posiadające jednak opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej
2. Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Woli Dębińskiej dzieci są przyjmowane w następującej kolejności:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na terenie Gminy Dębno, jeżeli w klasie są wolne miejsca,
 - c) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, jeżeli po przyjęciu wszystkich chętnych są jeszcze wolne miejsca.
3. Do klas programowo wyższych (od klasy II do VIII) mogą być przyjmowani uczniowie w zależności od tego czy oddział dysponuje wolnymi miejscami, jak również w następujących przypadkach:
 - a) zmiany miejsca zamieszkania i zameldowania w obwodzie szkoły,
 - b) inne ważne względy uwarunkowane sytuacją rodzinną - decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym
4. O przyjęciu dziecka, w tym dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 3 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 2.

Kryteria przyjmowania uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły.

1. Dzieci zamieszkałe poza obwodem przyjmuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - **załącznik nr 2** po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku gdy liczba dzieci zamieszkałych poza obwodem jest większa niż ilość wolnych miejsc w szkole o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem kryteriów ustalonych przez szkołę.
3. O przyjęciu do Publicznej Szkoły Podstawowej w Woli Dębińskiej decyduje liczba punktów przyznawana w następujących kryteriach:
 - a) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w publicznej szkole podstawowej, do której ubiega się kandydat - 15 pkt,
 - b) droga do szkoły do której o przyjęcie stara się kandydat jest krótsza lub równa niż do jego szkoły obwodowej - 10 pkt.Punkty ulegają zsumowaniu.
4. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów określonych w § 2 są odpowiednio:
 - a) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do publicznej szkoły podstawowej
 - b) oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) kandydata o odległości od miejsca zamieszkania do szkoły.
5. Oświadczenia składa się w oryginale, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**
- (załącznik nr 3-5)

§ 3.

Zadania Komisji Rekrutacyjnej.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów spoza obwodu Dyrektor Szkoły powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
 - b) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydatów,
 - c) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z kryteriami określonymi w zasadach rekrutacji,
 - d) ustalenie wyników postępowania,
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - f) ogłoszenie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - g) weryfikacja potwierdzeń woli przyjęcia do szkoły
 - h) ogłoszenie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

- i) 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 2f i h 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.

§ 4.

Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. **Od 26 stycznia 2026 r. do 20 lutego 2026 r. do godz. 15:00** złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
Termin w postępowaniu uzupełniającym:
od 27 lipca 2026 r. do 31 lipca 2026 r. do godz. 15:00
2. **Do 27 lutego 2026 r. do godz. 15:00** weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 i 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 t.j.)
Termin w postępowaniu uzupełniającym:
do 4 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00
3. **2 marca 2026 r. do godz. 15:00** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
Termin w postępowaniu uzupełniającym:
5 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00
4. **Od 3 marca 2026 r. do 5 marca 2026 r. do godz. 15:00** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
Termin w postępowaniu uzupełniającym:
od 6 sierpnia 2026 r. do 7 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00
5. **6 marca 2026 r. do godz. 15:00** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
Termin w postępowaniu uzupełniającym:
10 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00

§ 5.

Procedury odwoławcze.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (prawnego opiekuna) z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic (prawny opiekun) 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.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6.

Rekrutacja uzupełniająca.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 7.

Kryteria podziału klasy na dwa oddziały:

Jeżeli liczba zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej wyniesie 26 to stosuje się kryteria podziału uczniów na dwa oddziały stanowiące **załącznik nr 7** do regulaminu.

§ 8.

Przepisy końcowe.

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 lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

§ 9.

Dokumentacja rekrutacyjna.

Rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły w terminie od **26 stycznia 2026 r. do 20 lutego 2026 r.** następujące dokumenty:

1. **Załącznik nr 1** - zgłoszenie dziecka do szkoły podstawowej
2. **Załącznik nr 2** - wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły podstawowej
3. **Załącznik nr 3** - oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do szkoły
4. **Załącznik nr 4** - oświadczenie o odległości od miejsca zamieszkania do szkoły
5. **Załącznik nr 5** - potwierdzenie woli przyjęcia
6. **Załącznik nr 6** - dodatkowe informacje:
 - oświadczenie o udziale w zajęciach z religii/etyki (na cały cykl kształcenia),
 - informacja o stanie zdrowia dziecka,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
 - informacja o standardach ochrony małoletnich oraz monitoringu wizyjnym.
7. Orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jeżeli dziecko takie posiada.
8. Jedno zdjęcie legitymacyjne dziecka:
 - na jasnym jednolitym tle,
 - w wymiarach 246 px x 304 px,
 - w jakości nie gorszej niż 300 DPI,dostarczyć do dnia **3 marca 2026 r.** w formie elektronicznej.