

ZESPÓŁ OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZY  
w Strzale  
08-110 Siedlce, CHODÓW, ul. Sokółowska 1  
tel. 25-63-251-71  
REG: 711673438 NIP 821-21-83-179

# **REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ Szkoły Podstawowej im. Ireny Kosmowskiej w Zespole Oświatowo-Wychowawczym w Strzale**

---

## Założenia ogólne

1. Rekrutacja do klasy pierwszej prowadzona jest przez Dyrektora każdego roku zgodnie z harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny ustalonym przez Wójta Gminy Siedlce.
2. Informacja o rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole.
3. Formularze dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
5. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej jest odbycie wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do klasy pierwszej przyjmowane są:
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Oświatowo- Wychowawczego w Strzale z urzędu (rodzice wypełniają załącznik nr 1)
  - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami (rodzice wypełniają załącznik nr 2).
8. W przypadku gdy szkoła podstawowa prowadzona przez Gminę Siedlce, po przeprowadzeniu pierwszego etapu procesu rekrutacyjnego, dysponuje wolnymi miejscami może przyjąć kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły kierując się następującymi kryteriami:
  - 1) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w danej szkole – 5 pkt
  - 2) kandydat jest mieszkańcem Gminy Siedlce – 4 pkt
  - 3) miejsce pracy rodzica/opiekuna prawnego znajduje się na terenie obwodu szkoły -2 pkt
9. Określa się odpowiednie dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w pkt.8
  - 1) oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna do spełnienia kryteriów, o których mowa w pkt.8 ust. 1)
  - 2) oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna do spełnienia kryteriów, o których mowa w pkt.8 ust. 2)
  - 3) zaświadczenie z zakładu pracy poświadczające zatrudnienie, o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej, a w przypadku samo-zatrudnienia aktualny

wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej lub nakaz podatkowy w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego.

10. Pierwszeństwo w rekrutacji dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, mają dzieci, które odbyły roczne przygotowanie przedszkolne w Zespole Oświatowo-Wychowawczym w Strzale.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
12. Jeżeli grupa kandydatów zamieszkujących poza obwodem szkoły w wyniku rekrutacji uzupełniającej uzyska jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną ilość miejsc nie będzie możliwe zakwalifikowanie całej tej grupy, to kryterium rozstrzygającym o zakwalifikowaniu kandydata będzie kolejność wpływu wniosków (data wpływu odnotowana na wniosku przez pracownika szkoły potwierdzona podpisem).

## **I. Szkolna Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia rekrutacji uczniów do klasy pierwszej w składzie:
  - 1) przewodniczący komisji
  - 2) co najmniej 2 nauczycieli Zespołu Oświatowo-Wychowawczego w Strzale
  - 3) sekretarz szkoły.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia.
3. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu dzieci do klasy pierwszej.

## **II. Postępowanie rekrutacyjne**

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej
2. Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły.
3. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (załącznik nr 3).
5. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

### **III. Ogłaszanie wyników rekrutacji**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Listy zawierające imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń szkoły zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **IV. Postępowanie odwoławcze**

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni roboczych od dnia wystąpienia rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia oraz uzyskaną liczbę punktów.
3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

### **V. Ochrona danych osobowych**

1. Rodzice kandydatów udostępniają dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji. Wyrażają tym samym zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Zespołu Oświatowo- Wychowawczego w Strzale.
3. 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.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie decyzje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem podejmuje Dyrektor Szkoły.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Załącznik nr 1- Karta zgłoszenia dziecka do szkoły (obwód szkoły)
2. Załącznik nr 2- Karty zgłoszenia dziecka do szkoły (spoza obwodu szkoły)
3. Załącznik nr 3- Potwierdzenie woli zapisu dziecka do klasy pierwszej

DYREKTOR  
Zespołu Oświatowo-Wychowawczego  
w Strzale  
*Magda Walerczuk-Radziszewska*

