

**Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego  
oraz klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie  
na rok szkolny 2024/2025**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023.900 ze.zm)
- Zarządzenie *Wójta Gminy Sochaczew nr 4.2024 z dnia 29 stycznia 2024 r.*
- Statut Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie

**Rozdział I  
Informacje ogólne.**

**§1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie
- 2) oddziale przedszkolnym – należy rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie
- 3) dyrektorze szkoły – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie
- 4) regulaminie – należy rozumieć Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie
- 5) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział II  
Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego**

**§ 2**

1. W roku szkolnym 2024/2025 obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego realizują dzieci sześciolatnie – urodzone w 2018 r.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Prawo do wychowania przedszkolnego mają także dzieci w wieku 5 lat.
5. Liczebność dzieci w grupie oddziału przedszkolnego nie może przekroczyć 25 osób.

### § 3

1. Zgłoszenia dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są w sekretariacie szkoły zgodnie z Harmonogramem (**Załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew**).
2. Zgłoszenia dzieci sześciolletnich, które w roku szkolnym 2023/2024 uczęszczały do oddziału przedszkolnego szkoły dokonuje się na druku: „**Potwierdzenie woli kontynuowania wychowania przedszkolnego**” **Załącznik nr 5 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew**); natomiast zgłoszenia pozostałych dzieci na druku: „**Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego**” **Załącznik nr 3 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew**.

## Rozdział III

### Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

#### §4

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie w pierwszej kolejności **przyjmuje się zamieszkałe w obwodzie szkoły**.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli oddział dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wypełnionego i podpisanego przez obydwoje rodziców/prawnych opiekunów dziecka druku: **Załącznik nr 3 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew**.
4. Zapisu dziecka do oddziału dokonują rodzice/prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego oraz aktu urodzenia dziecka.
5. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego wymagałoby zmian organizacyjnych pracy oddziału przedszkolnego powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## Rozdział IV

### Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego

#### §5

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
2. Liczbę wolnych miejsc na rok szkolny 2024/2025 określa dyrektor szkoły po zebraniu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do oddziału przedszkolnego w tym terminy składania dokumentów określa harmonogram (**Załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew**).
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 4 ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

	<b>Kryterium</b>	<b>Punkty</b>	<b>Dokument potwierdzający spełnianie kryterium</b>
1.	wielodzietność rodziny kandydata	10	Oświadczenie <sup>LI</sup> o wielodzietności rodziny kandydata.
2.	niepełnosprawność kandydata	10	Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata orzeczenia wydanego ze względu na jego niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności.
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	10	Oświadczenie o posiadaniu orzeczenia jednego lub obojga rodziców kandydata, wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.)
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10	
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10	Oświadczenie o posiadaniu przez rodzeństwo kandydata orzeczenia wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	10	Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie
7.	objęcie kandydata pieczę zastępczą	10	Oświadczenie o objęciu dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.)

6. W przypadku wolnych miejsc po pierwszym etapie rekrutacyjnym brane są kryteria ustalone przez organ prowadzący.

<b>Lp.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>ODPOWIEDŹ</b>		<b>LICZBA PUNKTÓW (Wypełnia komisja)</b>
1.	Obydwoje rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują zawodowo, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym.	TAK	NIE	

2.	Jedno z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pracuje zawodowo, prowadzi gospodarstwo rolne, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym.	TAK	NIE	
3.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tej samej szkoły, do której zostały złożone dokumenty rekrutacyjne.	TAK	NIE	
		<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

*Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do podpisania w nim klauzuli następującej treści: **Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.***

W przypadku powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości złożonych oświadczeń przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać do wglądu dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

7. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor określa skład oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji .
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego. Lista dostępna jest do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (Potwierdzenie woli przyjęcia).
11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego, które sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata 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.
12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## Rozdział V Rekrutacja do klasy pierwszej

### §6

1. W roku szkolnym 2024/2025 obowiązek szkolny rozpoczynają dzieci, które w 2024 r. kończą siedem lat (urodzone w 2017 r.).
2. Liczebność dzieci w jednym oddziale klasowym nie może przekraczać 25 osób.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym 2024 kończy 6 lat, korzystało w roku szkolnym 2023/2024 z wychowania przedszkolnego (otrzymało informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) lub posiada opinię PPP o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Dyrektor może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego na wniosek rodziców w przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii, z której wynika potrzeba odroczenia w roku szkolnym 2024/2025 – dziecko to pozostaje w oddziale przedszkolnym.
5. Zgłoszenia przyjmowane są w sekretariacie szkoły **według harmonogramu**. Druk zgłoszenia dostępny jest w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły <https://spzukow.edupage.org>
6. Zgłoszenia dzieci **z obwodu szkolnego do klasy pierwszej** dokonuje się na druku: **„Wniosek o przyjęcie Załącznik 4 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew**.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wypełnionego i podpisanego przez obydwoje rodziców/prawnych opiekunów dziecka w/w druku.

## Rozdział VI

### Zasady rekrutacji do klasy pierwszej

#### §7

8. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Żukowie **przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz dzieci które uczęszczały do oddziału przedszkolnego w roku poprzedzającym – 2023/2024** na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka **„Wniosek o przyjęcie Załącznik 4 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew** (bez punktu VI). Dzieci te nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
9. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka druku **Wniosek o przyjęcie Załącznik 4 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew** oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych (ustawowych lub określonych przez organ prowadzący punkt VI załącznika).
1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. zgłaszaniu dziecka z obwodu szkolnego w ciągu roku szkolnego dokonuje się na druku **„Wniosek o przyjęcia”**.
3. Zapisu dziecka do klasy pierwszej dokonują rodzice/prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego oraz aktu urodzenia dziecka.

4. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego wymagałoby zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## Rozdział VII Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej

### §8

1. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy dzieci spoza obwodu szkolnego w przypadku wolnych miejsc w szkole.
2. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do klasy pierwszej w tym terminy składania dokumentów określa harmonogram (**Załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew**).
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w klasie pierwszej brane są pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	KRYTERIUM	ODPOWIEDŹ		LICZBA PUNKTÓW (Wypełnia komisja)
1.	W szkole podstawowej obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata	TAK	NIE	
2.	Miejsce pracy rodziców/prawnych opiekunów kandydata znajduje się w miejscowości, w której położona jest szkoła	TAK	NIE	
3.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia ,dziadek) wspierających rodziców w zapewnieniu kandydatowi należytej opieki	TAK	NIE	
		<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

*Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do podpisania w nim klauzuli następującej treści: **Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.***

W przypadku powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości złożonych oświadczeń przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać do wglądu dokumentów w oryginale,

notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

5. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor określa skład oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej. Lista dostępna jest do wglądu u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (Potwierdzenie woli przyjęcia Załącznik nr 4 do zarządzenia Wójta Gminy Sochaczew).
9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej, które sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata 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.
10. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na szkolnej stronie internetowej szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów i dokumentacja zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z uczęszczania do szkoły.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do roku czasu.
4. Regulamin wchodzi w życie dnia 14 lutego 2024 r.