

PROCEDURA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej nr 2 w Brennej
na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)

1. Do Szkoły Podstawowej nr 2 w Brennej zostają przyjęte z urzędu wszystkie dzieci z obwodu Szkoły, które zostały zapisane na podstawie wypełnionego przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszenia (załącznik nr 1 do *Procedury*).
2. W przypadku, gdy po zapisaniu się dzieci z obwodu, Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Postępowanie to dotyczy dzieci spoza obwodu.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci spoza obwodu szkoły składają **wniosek** (załącznik nr 2 do *Procedury*) z **wymaganymi oświadczeniami** potwierdzającymi spełnienie kryteriów.
5. Rekrutacja odbywać się będzie w terminie **od dnia 3 lutego do dnia 14 lutego 2025 r.**
6. **Wnioski** przyjmowane są w dni pracy szkoły w godzinach **od 8.00 do 14.30.**
7. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia spełnienia kryterium
1.	Kandydat dwojga pracujących/studiujących rodziców (opiekunów prawnych)	20	Oświadczenie rodzica (lub opiekuna prawnego)
2.	Droga kandydata do szkoły, do której kandyduje, jest krótsza (w km) niż do szkoły obwodowej	15	Oświadczenie rodzica (lub opiekuna prawnego)
3.	Wielodzietność rodziny kandydata, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, lub objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	15	Oświadczenie rodzica (lub opiekuna prawnego)
4.	Rodzeństwo kandydata spełnia już obowiązek szkolny w szkole, do której kandyduje.	20	Oświadczenie rodzica (lub opiekuna prawnego)
5.	Kandydat, który ze względu na pracę zawodową rodziców (opiekunów prawnych) lub inną uzasadnioną sytuację rodzinną, wymaga codziennej opieki członków rodziny lub innych osób zamieszkujących w obwodzie szkoły, do której kandyduje.	20	Oświadczenie rodzica (lub opiekuna prawnego)

8. Rekrutację dzieci do klasy pierwszej prowadzi się według następującego harmonogramu:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin data od..do postępowania rekrutacyjnego	Termin data od...do postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosku o przyjęcie do klasy I publicznej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 3 lutego do 14 lutego 2025 r.	od 5 maja do 16 maja 2025 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy I publicznej szkoły podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 3 marca do 7 marca 2025 r.	od 19 maja do 23 maja 2025 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	11 marca 2025 r.	28 maja 2025 r.
UWAGA: zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem kandydata do klasy I			
4.	Potwierdzenie przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 12 marca do 18 marca 2025 r.	od 29 maja do 4 czerwca 2025 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	20 marca 2025 r.	9 czerwca 2025 r.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal posiada wolne miejsca, Dyrektor wdraża postępowanie uzupełniające, które przeprowadza się na w/w zasadach.
10. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
11. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
12. Rodzic dziecka, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
14. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do Sądu Rejonowego - Oddział Administracyjny w Cieszynie.
15. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

