

**REGULAMIN REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ŚW. FRANCISZKA W LEGNICY  
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

**§1  
Założenia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o Statut Szkoły Podstawowej im. św. Franciszka, Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089), Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 2431).
2. Szkoła Podstawowa im. św. Franciszka w Legnicy nie posiada własnego obwodu szkolnego, przyjmuje uczniów z obwodów innych szkół według zasad ustalonych na podstawie niniejszego Regulaminu Rekrutacji.
3. Szkoła opiera swoją misję i koncepcję wychowania na wartościach chrześcijańskich, stąd ważne, aby rodzice świadomie uczestniczyli w procesie rekrutacji, uwzględniając jej założenia oraz aktywnie współpracowali w katolickim wychowaniu swoich dzieci, a naszych uczniów.
4. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, których rodzice akceptują (potwierdzając to pisemnie) jej statut, programy, misję i koncepcję pracy szkoły oraz jej wewnętrzne regulaminy.
5. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego powołuje Komisję Rekrutacyjną, w tym przewodniczącą Komisji, która dba o prawidłowy przebieg procesu rekrutacji.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli oraz pedagog szkolny.
7. Dyrektor prowadzi nadzór nad pracą Komisji Rekrutacyjnej oraz podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły.
8. O przyjęciu ucznia do szkoły decydują przede wszystkim możliwości szkoły w zapewnieniu optymalnej opieki dydaktycznej i wychowawczej, zaspokojeniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym.
9. Do jednego oddziału klasowego w roku szkolnym 2023/24 przyjmuje się nie więcej niż 18 uczniów.
10. W przypadku wolnych miejsc, przez cały rok szkolny trwa rekrutacja uzupełniająca do szkoły podstawowej wg ustalonych zasad rekrutacyjnych z pominięciem terminów rekrutacji.

## § 2

### Etapy rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci siedmioletnie, które uczestniczyły w przynajmniej rocznym przygotowaniu przedszkolnym, a przedszkole wydało im informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. **Rekrutacja do klasy pierwszej** odbywa się w następujących etapach:
  - a. **etap I** – składanie dokumentów (wniosek, kwestionariusz, świadectwo chrztu oraz do wglądu akt urodzenia dziecka) Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie rekrutacji;
  - b. **etap II** – spotkanie kandydata i jego rodzica/opiekuna prawnego z dyrektorem szkoły i jeżeli jest taka potrzeba z pedagogiem szkolnym. Przekazanie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej, (jeśli uczeń taką posiada), zaświadczenia zdrowotne;
  - c. **etap III** – ogłoszenie listy osób przyjętych;
  - d. **etap IV** – uzupełnienie dokumentów uczniów przyjętych.
3. Dokumenty składane przez rodziców lub prawnych opiekunów kandydata obejmują:
  - a. wniosek o przyjęcie do szkoły – załącznik nr 1,
  - b. kwestionariusz osobowy – załącznik nr 2,
  - c. świadectwo chrztu,
  - d. akt urodzenia dziecka do wglądu,
  - e. inna dokumentacja składana podczas rozmowy z pedagogiem szkoły: opinia psychologiczno-pedagogiczna, orzeczenie do kształcenia specjalnego, dokumentacja lekarska itp.
4. Na podstawie powyższej dokumentacji, opinii pedagoga szkolnego oraz decyzji dyrektora szkoły, Komisja Rekrutacyjna opracowuje listę uczniów przyjętych do klasy pierwszej.
5. Rodzice uczniów przyjętych dostarczają do sekretariatu szkoły pozostałą niezbędną dokumentację dziecka w terminie 4 tygodni od daty ogłoszenia listy uczniów przyjętych:
  - a. informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - b. 2 fotografie,
  - c. legitymacyjne,
  - d. dokumentację medyczną,
  - e. bilans sześciolatka.
6. Proces rekrutacyjny kończy się podpisaniem umowy edukacyjnej w sekretariacie szkoły w terminie do 4 tygodni od daty ogłoszenia listy uczniów przyjętych.
7. Niepodpisanie umowy w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w szkole.

### § 3

#### Terminarz rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej

1.	Podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących przebiegu rekrutacji do klasy I w roku szkolnym 2023/2024.	styczeń 2023 r.
2.	Składanie obowiązujących dokumentów w sekretariacie szkoły /wniosek, kwestionariusz, świadectwo chrztu oraz do wglądu akt urodzenia dziecka /.	do 17 marca 2023 r.
3.	Rozmowa uzupełniająca rodzica oraz kandydata z pedagogiem szkolnym.	Wg wyznaczonych terminów.
4.	Rozmowa kwalifikacyjna rodziców/prawnych opiekunów i kandydata z dyrektorem szkoły.	Wg wyznaczonych terminów.
5.	Ogłoszenie listy uczniów przyjętych.	14.04.2023 r.
6.	Dostarczanie pozostałych dokumentów /potwierdzenie dojrzałości szkolnej oraz bilans sześciolatka, 2 fotografie/.	do 12.05.2023 r.
7.	Nabór uzupełniający.	W przypadku wolnych miejsc - przez cały rok szkolny

### § 4

#### Rekrutacja uzupełniająca uczniów do klas I- III szkoły podstawowej

1. Przez cały rok szkolny odbywa się rekrutacja uzupełniająca do klas w oparciu o poniższe etapy.
  - a. **etap I** – składanie dokumentów (wniosek, kwestionariusz osobowy, świadectwo chrztu, kopie świadectwa ukończenia poprzedniej klasy SP, oraz do wglądu akt urodzenia dziecka),
  - b. **etap II** – spotkanie kandydata i jego rodzica/opiekuna prawnego z dyrektorem szkoły i jeżeli jest taka potrzeba z pedagogiem szkolnym, uzupełnienie dokumentacji psychologiczno–pedagogicznej (jeśli uczeń taką posiada), zaświadczenia zdrowotne,

- c. **etap III** – informacja dyrektora szkoły w porozumieniu ze Szkolną Komisją Rekrutacyjną o przyjęciu bądź nieprzyjęciu ucznia do szkoły,
  - d. **etap V** – w przypadku przyjęcia - uzupełnienie dokumentów.
2. Rodzice uczniów i kandydatów do klas I-III składają następującą dokumentację:
  - a. wniosek o przyjęcie do szkoły – załącznik nr 1,
  - b. kwestionariusz osobowy – załącznik nr 2,
  - c. świadectwo chrztu oraz do wglądu akt urodzenia dziecka,
  - d. kserokopie świadectwa ucznia z semestru klasy najwyższej,
  - e. bieżące oceny, frekwencję z poprzedniej szkoły oraz opinię katechety.
3. Po złożeniu dokumentacji dyrektor szkoły może poprosić o dodatkowe spotkanie. W wyznaczonym terminie przeprowadza z rodzicem/prawnym opiekunem oraz uczniem rozmowę. Ważne, aby podczas spotkania z pedagogiem rodzice dostarczyli dokumentację lekarską (jeśli kandydat jest objęty specjalistyczną opieką), orzeczenie o niepełnosprawności, opinię psychologiczno-pedagogiczną bądź orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli uczeń takie posiada).
4. Komisja Rekrutacyjna na podstawie zgromadzonej dokumentacji, opinii pedagoga szkoły oraz decyzji dyrektora, informuje o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji.
5. Informację o wyniku rekrutacji rodzic uzyskuje w sekretariacie szkoły.
6. W ostatnim etapie rekrutacji uczniowie zakwalifikowani do szkoły dostarczają do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:
  - a. 2 fotografie legitymacyjne,
  - b. dokumentacja medyczna ze szkoły – karta zdrowia,
  - c. dyplomy i zaświadczenia o osiągnięciach ucznia.
7. Proces rekrutacyjny kończy się podpisaniem umowy edukacyjnej w sekretariacie szkoły.
8. Niepodpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w szkole.

## § 5

### **Rekrutacja uczniów do klasy IV – VIII szkoły podstawowej**

1. Kandydaci do klas IV – VIII składają w sekretariacie szkoły następującą dokumentację:
  - a. wniosek o przyjęcie do szkoły – załącznik nr 1,
  - b. kwestionariusz osobowy – załącznik nr 2,
  - c. świadectwo chrztu oraz do wglądu akt urodzenia dziecka,
  - d. kserokopie świadectwa ukończenia klasy najwyższej,
  - e. bieżące oceny, frekwencję z poprzedniej szkoły oraz opinię katechety,
2. Po złożeniu dokumentacji dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie przeprowadza z rodzicem/prawnym opiekunem oraz uczniem rozmowę rekrutacyjną. Po złożeniu dokumentacji dyrektor szkoły może poprosić o dodatkowe spotkanie rodzica/ prawnego opiekuna i kandydata z pedagogiem szkolnym. W wyznaczonym terminie pedagog szkolny przeprowadza z rodzicem/prawnym opiekunem oraz uczniem rozmowę. Ważne, aby podczas spotkania z pedagogiem rodzice dostarczyli dokumentację lekarską (jeśli kandydat jest

objęty specjalistyczną opieką), orzeczenie o niepełnosprawności, opinię psychologiczno-pedagogiczną bądź orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli uczeń takie posiada).

3. W razie zatajenia informacji o posiadaniu takich dokumentów i dostarczeniu ich w późniejszym czasie lub zafałszowania informacji, dyrektor zastrzega sobie możliwość skreślenia ucznia z listy.
4. Uczniowie, którzy mają zaległości związane z drugim obowiązującym w szkole językiem składają deklarację zobowiązującą do nadrobienia zaległości językowych.
5. Szkolna Komisja Rekrutacyjna na podstawie zgromadzonej dokumentacji, opinii pedagoga szkoły oraz decyzji dyrektora, informuje o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji.
6. Informację o decyzji Komisji Rekrutacyjnej rodzic uzyskuje w sekretariacie szkoły.
7. W ostatnim etapie rekrutacji uczniowie zakwalifikowani do szkoły dostarczają do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:
  - a. świadectwo ukończenia klasy programowo najwyższej,
  - b. 2 fotografie legitymacyjne,
  - c. dokumentację medyczną ze szkoły – karta zdrowia,
  - d. dyplomy i zaświadczenia o osiągnięciach ucznia.
8. Proces rekrutacyjny kończy się podpisaniem umowy edukacyjnej w sekretariacie szkoły.
9. Niepodpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w szkole.

## § 6

### Uwagi końcowe

1. Niedostarczenie wymaganej dokumentacji powoduje przerwanie procesu rekrutacji.
2. Na rozmowy z pedagogiem szkolnym oraz z dyrektorem szkoły rodzice wraz z kandydatem zgłaszają się w ustalonym wcześniej terminie.
3. Rozmowa rekrutacyjna z rodzicami/prawnymi opiekunami i z dzieckiem ma na celu określenie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, stanowiska rodziców dotyczącego akceptacji katolickiego charakteru szkoły, treści statutu oraz regulaminów wewnętrznych szkoły, woli ścisłej współpracy ze szkołą w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o którym mowa w §2 ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a. wielodzietność rodziny kandydata,
  - b. posiadanie rodzeństwa w szkole,
  - c. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, które spowodują dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Po zakończeniu procesu rekrutacji przeprowadzonego zgodnie z harmonogramem, Komisja Rekrutacyjna sporządza sprawozdanie z rekrutacji na dany rok szkolny i przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dodatkowe informacje o szkole są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.

8. Dyrektor szkoły może odstąpić od wykonania wybranych elementów procedury rekrutacyjnej.
9. Dyrektor szkoły może wprowadzać zmiany w regulaminie rekrutacji.
10. Rekrutacja do szkoły odbywa się według harmonogramu, którą szkolna Komisja Rekrutacyjna przygotowuje do końca grudnia poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzona rekrutacja.
11. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje dyrektor szkoły.
12. Od decyzji dyrektora szkoły rodzice mogą odwoływać się do organu prowadzącego placówkę.
13. Odwołania z uzasadnieniem należy składać na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
14. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Legnica, dnia 25.01.2023 r.

o. Andrzej Łaniecki  
dyrektor