

**Zarządzenie nr 2/2024**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wł. St. Reymonta**  
**w Bukownie**  
**z dnia 29.01.2024r.**

**w sprawie: postępowania rekrutacyjnego przy przyjmowaniu uczniów do klas pierwszych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wł. St. Reymonta w Bukownie w roku szkolnym 2024/2025 oraz powołanie komisji rekrutacyjnej.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 900 ze zmianami, art. 130 – 164).
2. Uchwała nr XXXIX/271/2017 Rady Miejskiej w Bukownie z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie: określenia kryteriów naboru do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bukowno, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodami tych szkół oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
3. Zarządzenie Nr 2561/2024 Burmistrza Miasta Bukowno z dnia 19 stycznia 2024r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bukowno.

§ 1.

Ustala się zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wł. St. Reymonta w Bukownie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wł. St. Reymonta w Bukownie powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący: Renata Dukat

Członkowie: Dorota Wincenciak, Lidia Mańka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wł. St. Reymonta w Bukownie w roku szkolnym 2023/2024.**

### **I PODSTAWA PRAWNA.**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 900 ze zmianami, art. 130 – 164).
2. Uchwała nr XXXIX/271/2017 Rady Miejskiej w Bukownie z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie: określenia kryteriów naboru do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bukowno, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodami tych szkół oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
3. Zarządzenie Nr 2561/2024 Burmistrza Miasta Bukowno z dnia 19 stycznia 2024r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bukowno.

### **II TERMIN REKRUTACJI.**

1. Nabór do klasy pierwszej na rok szkolny 2024/2025 prowadzony jest w terminach ustalonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Bukowno.
2. O terminie, o którym mowa w pkt. 1, rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej szkoły.
3. Informacje o terminach i zasadach rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu – 32 6421003 - sekretariat szkoły.

### **III OBOWIĄZEK SZKOLNY.**

W roku szkolnym 2024/2025 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:

- a) urodzone w 2017 r.,
- b) urodzone w 2018r. (na wniosek rodziców).

### **IV ZASADY REKRUTACJI.**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Obwód szkoły został określony w Uchwale nr XII/66/2019 Rady Miejskiej w Bukownie z dnia 13 czerwca r. w sprawie ustalenia planu sieci określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bukowno, od dnia 1 września 2019r.
3. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Oświadczenia, o których mowa w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Bukowno, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 5, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
7. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych szkół.
8. We wniosku, o którym mowa w ust. 7, określa się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
9. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły.
10. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 9., wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy pierwszej tej szkoły podstawowej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

## **V POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE.**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz dwóch członków.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - b) podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń w szkole – w porządku alfabetycznym listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,
  - c) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **VI DZIECI NIEBĘDĄCE OBYWATELAMI POLSKIMI.**

Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

## **VII ODROCZENIA.**

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
3. W celu podjęcia decyzji dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## **VIII ZAPISY.**

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
  - a) pobraniu ze strony internetowej szkoły lub sekretariatu szkolnego wniosku zapisu do klasy pierwszej,

b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły.

## **IX PRZEPISY KOŃCOWE.**

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do pierwszej klasy.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły skarga do sądu administracyjnego.
6. Listy podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.
7. 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 szkoły.
8. 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.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 19 czerwca 2024 roku.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 2  
w B. o. w. n. e.  
mgr Krzysztof Kanczuga