

# **Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Króla w Nieliszu – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Zasady przyjmowania dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Króla w Nieliszu prowadzonej przez Gminę Nielisz zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).*

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

**1.** Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.

W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

**2.** Zapisy Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Nieliszu zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w

postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej w Nieliszu ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.

**Złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej jest jednoznaczne z zapoznaniem się z regulaminem rekrutacji.**

**3.** Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.

**4.** Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej. Komunikat jest publikowany na stronie [www.spnielisz.edupage.org](http://www.spnielisz.edupage.org) oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.

**5.** Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

**6.** Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**7.** Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową w Nieliszu jako szkołę pierwszego wyboru.

## § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Króla w Nieliszu
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Króla w Nieliszu
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Nieliszu

## **Rozdział II Zasady rekrutacji**

### § 3.

Przyjmowanie kart zgłoszeń i wniosków do klasy pierwszej odbywa się zgodnie z terminami zamieszczonymi w harmonogramie, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu na dany rok szkolny.

Do klasy I w Szkole Podstawowej w Nieliszu przyjmowane są dzieci:

1. 7-letnie,
2. 6-letnie, które korzystają z wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym, albo posiadają opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
3. Rozpoczęły naukę w klasie I-szej ale na wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły, mogą ponownie w danym roku szkolnym kontynuować naukę w klasie I.

### **Zasady rekrutacji**

- **Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły** na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „Zgłoszenie ucznia do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Nieliszu”.
- Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „Wniosek o

przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły”. Dziecko przyjęte spoza obwodu nie może spowodować otwarcia nowej klasy.

- W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
  - a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka;
  - b) dziecko, którego oboje rodziców pracuje;
  - c) dzieci pracowników szkoły;
- O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje liczba uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów decyduje data wpływu wniosku.
- W przypadku wolnych miejsc, jeżeli kandydaci nie spełniają żadnego z kryteriów określonych w punkcie 3, decyduje data złożenia wniosku.
- Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
- W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po uwzględnieniu kryterium wiekowego dzieci.

### **Zapisy**

- Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
- Druki: „Zgłoszenie ucznia do klasy pierwszej szkoły podstawowej” lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły” można dostać w sekretariatach szkoły oraz pobrać ze strony internetowej: **stronie [www.spnielisz.edupage.org](http://www.spnielisz.edupage.org)**
- Wypełnione druki należy złożyć w sekretariacie szkoły w obowiązującym terminie.
- W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.

## **Rozdział III Skład Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 4.**

W skład Komisji wchodzi:

- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
- Przedstawiciele Rady Pedagogicznej – co najmniej 2 osoby.

Komisja dokonuje weryfikacji wniosków w oparciu o przyjęte kryteria zawarte w zasadach rekrutacji,

Komisja sporządza protokół i przedkłada Dyrektorowi Szkoły.

- O wynikach rekrutacji do klasy pierwszej rodzice dziecka zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, nie później niż do 30 kwietnia. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I zostanie wywieszona w szkole.

## **Rozdział IV**

### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 5.**

- 1.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
- 2.** Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej szkoły.
- 3.** Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
- 4.** Do wniosku załącza się:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata 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 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
  - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
  - 6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
  - 7) zaświadczenia o miejscu zamieszkania
  - 8) oświadczenie, iż rodzeństwo uczęszcza do tej szkoły
- 5.** Dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 4 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
- 6.** Oświadczenia, o których mowa w § 4 ust. 4 . składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
- 7.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

**8.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

**9.** Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **Rozdział V Procedura odwoławcza**

### **§ 6.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VI Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

### **§ 7.**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z wójtem.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....

