

# **Regulamin rekrutacji dzieci do klas pierwszych**

## **Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Rynarzewie**

### **I Zasady rekrutacji dzieci tworzy się na podstawie przepisów:**

- a) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami.)
- b) rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn zm.)
- c) rozporządzenia MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz.U. z 2001r. Nr 131, poz. 1458)

### **II Termin rekrutacji**

1. Nabór do klasy pierwszej na dany rok szkolny prowadzony jest w terminach podanych przez szkołę do publicznej wiadomości.
2. O terminie, o którym mowa w pkt. 1 rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole przy głównym wejściu.
3. Informacje o zasadach naboru można uzyskać również pod numerem telefonu szkoły: 52 384 55 01.
4. Ustalono następujące terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2018/2019:

<b>Postępowanie rekrutacyjne dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły</b>				
<b>01 marca</b>		<b>13 kwietnia</b>	<b>w godzinach pracy szkoły</b>	Składanie zgłoszeń (załącznik nr1)
<b>15 maja</b>	<b>13:00</b>			Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych do określonych oddziałów klasowych
<b>Postępowanie uzupełniające dla dzieci mieszkających poza obwodem szkoły</b>				
<b>od 16 kwietnia</b>		<b>30 sierpnia</b>		Składanie wniosków ( załącznik nr 2).
31 sierpnia				Podanie listy dzieci przyjętych

### **III Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. W roku szkolnym 2018/2019 obowiązkiem szkolnym objęte jest dziecko 7 letnie, które było objęte wychowaniem przedszkolnym.
3. Na wniosek rodzica naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:
  - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

4. Wymogu, o którym mowa w pkt. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada negatywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

#### **IV Zasady rekrutacji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z **urzędu wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.**

2. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.

3. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:

a) pobraniu ze strony internetowej **www.zsrynarzewo.pl** lub sekretariatu szkolnego formularza zgłoszenia do klasy I ( załącznik nr1),

b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu formularza zgłoszenia w sekretariacie szkoły,

#### **V Zasady postępowania uzupełniającego (dotyczy dzieci mieszkających poza obwodem szkoły).**

1. Dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Rodzice/prawni opiekunowie pobierają wniosek w sekretariacie szkoły lub na stronie **www.zsrynarzewo.pl**, wypełniają odręcznie i składają – po podpisaniu ( załącznik nr 2).

3. 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 następujących kryteriów:

**a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka - 15 pkt,**

**b) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły – 10 pkt,**

**c) w obwodzie szkoły zamieszkuje krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki – 5 pkt.**

**Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi – 30.**

4. W celu udokumentowania spełnienia kryteriów określonych w punkcie 3 należy przedłożyć odpowiednie oświadczenia tj.:

- oświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców (załącznik nr 3),

- oświadczenie o miejscu zamieszkania innych osób opiekujących się dzieckiem zamieszkałym w pobliżu szkoły (załącznik nr 4),

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

5. Wnioski rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, która na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych ustala kolejność przyjęć.

6. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły oraz przydziału dzieci do określonych oddziałów klasowych podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### **VI Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i skład członków komisji.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, na podstawie złożonych zgłoszeń i oświadczeń ( załączniki 1- 4),

- 2) dokonanie przydziału dzieci do poszczególnych oddziałów klasowych według następujących wskaźników:
  - a) ustalenie jednakowej liczby uczniów w oddziałach z zachowaniem proporcji pomiędzy dziewczętami i chłopcami (w miarę możliwości 1:1),
  - b) stworzenie warunków do integracji uczniów wywodzących się z różnych miejscowości w obwodzie szkoły (proporcjonalnie ),
  - c) zapisu dzieci zamieszkałych w pobliżu danej ulicy, umożliwiając przepływ informacji szkolnych w razie choroby, dłuższej nieobecności ucznia w szkole,
- 3) podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń - listy zawierającej imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 5) na wniosek rodzica sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.

### **VII Dzieci nie będące obywatelami polskimi**

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

### **VIII 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.

### **IX Przepisy końcowe**

W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji. Lista dzieci przyjętych do klasy I zostanie wywieszona przy wejściu głównym szkoły.

### **Uwaga**

Oświadczenia, o których mowa w ust. V pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**.

### **Procedura odwoławcza**

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 publicznej szkoły podstawowej.

Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia 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.

Rodzie kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Dyrektor publicznej szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Podpis dyrektora szkoły: .....

Załączniki- wzory dokumentów:

1. Zgłoszenie
2. Wniosek
3. Oświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców
4. Oświadczenie o miejscu zamieszkania innych osób opiekujących się dzieckiem zamieszkałych w pobliżu szkoły

**Zgłoszenie rodziców / prawnych opiekunów \***

**dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich**

**w Rynarzewie w roku szkolnym .....**

**(dotyczy dzieci z obwodu szkoły)**

1. Nazwisko dziecka - .....
2. Imiona dziecka - .....
3. Data urodzenia - .....
4. Miejsce urodzenia - .....
5. Numer pesel - .....
6. Imiona rodziców dziecka - matki .....
- ojca .....
7. Nazwisko rodziców dziecka - matki .....
- ojca .....
8. Adres zamieszkania matki .....
- .....
- Adres zamieszkania ojca .....
- .....
9. Adres zamieszkania dziecka .....
- .....
10. Adres poczty elektronicznej i telefon kontaktowy do rodziców / prawnych opiekunów -
- .....

.....  
Data i czytelny podpis rodzica/opiekuna

1. Dodatkowe informacje o dziecku ( dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka )

.....

.....

2. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody \* na umieszczenie w. w. danych w dzienniku lekcyjnym.

\* niewłaściwe skreślić

3. **\*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na umieszczanie zdjęć mojego dziecka związanych z życiem szkoły (uroczystości, konkursy itp.) na stronie internetowej naszej szkoły oraz w lokalnej prasie i innych mediach.

.....

Podpis rodzica / opiekuna

**Wniosek rodziców / prawnych opiekunów \***

**o przyjęcie dziecka do I klasy Szkoły Podstawowej im .Powstańców Wielkopolskich**

**w Rynarzewie w roku szkolnym .....**

**(dotyczy dzieci spoza obwodu szkoły)**

1. Nazwisko dziecka - .....
2. Imiona dziecka - .....
3. Data urodzenia - .....
4. Miejsce urodzenia - .....
5. Numer pesel - .....
6. Imiona rodziców dziecka - matki .....
- ojca .....
7. Nazwisko rodziców dziecka - matki .....
- ojca .....
8. Adres zamieszkania :  
matki.....  
.....  
ojca.....  
.....  
dziecka.....  
.....
9. Telefon kontaktowy do rodziców / prawnych opiekunów - .....

Załącznik do wniosku o przyjęcie dziecka

1. KRYTERIA OBOWIĄZUJĄCE W I ETAPIE POSTĘPOWANIA  
REKRUTACYJNEGO

- 1) w szkole obowiązek szkolny realizuje rodzzeństwo ucznia : tak/nie\*
- 2) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły : tak/nie\*
- 3) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki: tak/nie\*

2. Dodatkowe dołączone informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

tak       nie

3. Deklaracja i oświadczenie

Oświadczam, że

- a) wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych we wniosku,
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do szkoły zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),

**\* / właściwe podkreślić**

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w pkt. 1 Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści „ **Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**”

....., dnia .....

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

## OŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU RODZICA

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna.....

.....

Pesel.....

Adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna.....

.....

Dobrowolnie oświadczam, że jestem zatrudniona/zatrudniony

w..... (nazwa i adres  
zakładu pracy)

.....

Jednocześnie upoważniam dyrektora szkoły do zweryfikowania w razie potrzeby - danych u mojego pracodawcy.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rynarzewo, .....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

*\*odpowiednie należy podkreślić*

## OŚWIADCZENIE O ZAMIESZKANIU W POBLIŻU SZKOŁY

Ja .....  
(imię i nazwisko)

Ja .....  
(imię i nazwisko)

adres zamieszkania.....  
.....

dobrowolnie oświadczam/y, że zamieszkuję/my w pobliżu szkoły.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Rynarzewo , .....  
(data złożenia oświadczenia)