

Regulamin rekrutacji dzieci do klas pierwszych

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kębłowie

Podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203)
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610)

I. Wymagane dokumenty.

1. Karta zgłoszenia dziecka lub wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły (wraz z załącznikami) podpisana przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka (*do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły: www.sp_keblowo@poczta.onet.pl*).
2. Akt urodzenia dziecka- do wglądu.
3. Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania. rodzica/ prawnego opiekuna dziecka.

II. Zasady rekrutacji do klas pierwszych

Art. 18 ust. 1 pkt. 1 (Ustawa o systemie oświaty)

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły. Obowiązkowi szkolnemu do klasy pierwszej podlegają dzieci:

a) urodzone w 2011 r.

1. Do klasy pierwszej SP w Kębłowie prowadzonej przez Gminę Luzino przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, zgłoszone przez rodziców/opiekunów prawnych na podstawie zgłoszenia.
 - b) na wnioski rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz, gdy uczeń spełnia kryteria ustanowione Uchwałą Nr XXVII/285/2017 Rady Gminy Luzino z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych szkół

podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Luzino, do postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły.

Nabór na wolne miejsca odbywa się w oparciu o kryteria określone w „Regulaminie rekrutacji dzieci do klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kębłowie”.

- 2. O przyjęciu dziecka do szkoły decydują wyniki rekrutacji, z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie, które są przyjmowane z urzędu oraz dzieci z poza obwodu, które uczęszczały do oddziału przedszkolnego w SP w Kębłowie i rodzice lub opiekunowie prawni wyrazili wolę kontynuacji nauki.**

III. Przebieg rekrutacji oraz składania dokumentów

1. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
2. Składanie kart zgłoszenia dziecka do klasy I zamieszkałego w obwodzie szkoły odbywa się za pomocą obowiązujących druków (*do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły: www.sp_keblowo@poczta.onet.pl*) w wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę terminie, podanym do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły w danym roku szkolnym.
3. Składanie kart zgłoszenia dziecka do klasy I zamieszkałego poza obwodem szkoły odbywa się na obowiązujących drukach (*do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły: www.spkeblowo.strefa.pl*) każdego roku w wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę terminie, podanym do informacji publicznej na stronie www szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
4. Wnioski, karty zgłoszenia, wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryterium, wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka/kandydata, odwołania składają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku wolnych miejsc szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne, co roku na kolejny rok szkolny.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone w roku szkolnym na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
7. Przy postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej brane są pod uwagę kryteria ustanowione Uchwałą Nr XXVII/285/2017 Rady Gminy Luzino z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Luzino, do postępowania rekrutacyjnego dla

kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły. Na rodzicach/prawnych opiekunach spoczywa obowiązek ich udokumentowania.

8. W przypadku jednakowej ilości punktów decyduje termin złożenia wniosku.
9. Złożone karty rekrutacyjne rozpatruje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja rekrutacyjna.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem komisji rekrutacyjnej.

IV. Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:

- a) przewodniczący komisji – wicedyrektor,
- b) członek komisji – nauczyciel szkoły,
- c) sekretarz komisji – pracownik administracji szkoły.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
- b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- c) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia,
- e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych ,
- f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola dokonanego na wniosek rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- g) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- j) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

2. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego - zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu..

V. Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do SP w Kębłowie.
2. W ciągu **5 dni** od daty wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia.
3. W ciągu **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor SP rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
5. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia Dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

VI. Przechowywanie danych osobowych

1. 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 danej szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole lub placówce, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

VII. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie www.sp_keblowo@poczta.onet.pl oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 16 lutego 2018 r.

Kębłowo, data 16.02.2018 r.

.....

podpis i pieczęć dyrektora