

# **Regulamin rekrutacji dzieci do klas pierwszych**

## **w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Orlu**

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.ssporle.pl](http://www.ssporle.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 Orlu prowadzonej przez gminę Wejherowo przyjmuje się:
  - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, zgłoszone przez rodziców/opiekunów prawnych na podstawie zgłoszenia.
  - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz, gdy uczeń spełnia kryteria ustalone przez szkołę określone w „Regulaminie przyjmowania dzieci do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. J. Brzechwy w Orlu”.

Nabór na wolne miejsca odbywa się w oparciu o kryteria określone w „Regulaminie rekrutacji dzieci do klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. J. Brzechwy w Orlu”.

- 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 Orlu 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.ssporle.pl](http://www.ssporle.pl)*) w wyznaczonym przez dyrektora 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.ssporle.pl](http://www.ssporle.pl)*) każdego roku w wyznaczonym przez Dyrektora 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 poniższe kryteria.

**Na rodzicach/prawnych opiekunach spoczywa obowiązek ich udokumentowania.**

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Dokument potwierdzający spełnianie kryterium</b>	<b>Liczba punktów</b>
1.	W szkole uczy się rodzeństwo kandydata.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna	<b>20</b>
2.	1.Oboje rodziców/opiekunów prawnych pracują w miejscu należącym do obwodu szkoły.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna	<b>6</b>
	2.Rodzic/opiekun prawny pracuje w miejscu należącym do obwodu szkoły.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna	<b>3</b>
3.	Kandydat jest zstępnym pracownika lub emerytowanego pracownika szkoły.	Oświadczenie pracownika lub emerytowanego pracownika szkoły.	<b>18</b>

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 szkoły,
- 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 Orlu.
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 SSP 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.

W załączeniu wzory kart zgłoszeń i oświadczeń związanych z rekrutacją