Zespół Szkolno-Przedszkolny
72-350 NIECHORZE
ul. Szczecińska 6, tel. 91 38 63 427
NIP 8571802300, R. 812560822

*Załącznik Nr 1*
*do Zarządzenia Dyrektora*
*Nr 14/2022/2023*

# Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Niechorzu – zasady, tryb, postępowanie, kryteria, dokumentacja, terminy

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z 21sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek .
3. Zarządzenie nr 9/2023 Wójta Gminy Rewal z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie harmonogramu postępowania rekrutacyjnego oraz terminu składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych i pierwszych klas w Zespołach Szkolno-Przedszkolnych w Rewalu i Niechorzu prowadzonych przez Gminę Rewal

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Zapisy „Regulaminu Rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Zespole Szkolno Przedszkolnym zwanego dalej „Regulaminem", określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.

2. Regulamin stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do szkoły, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.

3. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor Zespołu.

4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.

5. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www.zspniechorze.edupage.org oraz na BIP ZSP w Niechorzu.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Zespołu.

7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

   1) *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Leonida Teligi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niechorzu;

   2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu

   3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

   4) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;

5) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niżej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;

6) *wniosku o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niechorzu.

## Rozdział II

## Zasady rekrutacji

### § 3.

**1.** Do pierwszej klasy ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są:

1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - z urzędu;
2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami na podstawie **wniosku**(załącznik 3) . Dziecko przyjęte spoza obwodu nie może spowodować otwarcia nowej klasy.

**2.** Do klasy pierwszej przyjmowane są:

1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie **zgłoszenia rodziców dzieci**:- dzieci 7 letnie - objęte obowiązkiem szkolnym (załącznik 1) oraz ***oświadczenia o miejscu zamieszkania*** *rodziców/prawnych opiekunów dziecka i dziecka (załącznik 1a).*
2) dzieci 6-letnie na podstawie **zgłoszenia/wniosku rodziców** i zgodnie z ich wolą, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (załącznik 2) oraz **oświadczenia rodziców o objęciu dziecka obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego** *(załącznik 2a).*

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, przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie **wniosku***(załącznik nr 3) oraz* ***oświadczenia o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych*** *(załącznik 3a)* określonych przez organ prowadzący.

**3.** Wnioski złożone po terminie lub niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

**4.** W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

**5. Terminy postępowania rekrutacyjnego w roku szkolnym 2022/2023:**

| L.p. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
|---|---|---|---|
| 1. | Składanie w sekretariacie szkoły podpisanych przez rodziców wniosków o przyjęcie wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów | od 01.03.2023 r. do 31.01.2023 r. | od 01.06.2023 r. do 12.06.2023 r. |
| 2. | Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.150 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe | od 01.04.2023 r. do 04.04.2023 r. | 13.06.2023 r. |
| 3. | Zamieszczanie na tablicy informacyjnej szkoły list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. | 05.04.2023 r. | 14.06.2023 r. |
| 4. | Pisemne potwierdzenie przez rodziców kandydata woli zapisu dziecka ( zał. nr 4) | od 05.04.2023 r. do 13..04.2023r. | od 15.06.2023 r. do 19.06.2023 r. |
| 5. | Zamieszczanie na tablicy informacyjnej szkoły list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. | 17.04.2023 r. | 20.06.2023 r. |

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

   1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
   2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
   3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
   4) postępowanie odwoławcze;
   5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

3. **Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych** do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

## Rozdział III
## Kryteria rekrutacyjne

§5.

1. 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, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego dla dzieci spoza obwodu będą brane pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący:

| L.p. | Kryteria określone przez organ prowadzący | Wartość punktowa |
|---|---|---|
| 1. | **Obydwoje rodzice/ prawni opiekunowie kandydata pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego kandydata.**<br>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:<br>dokumenty potwierdzające zatrudnienie lub naukę w trybie dziennym albo aktualny wpis do działalności gospodarczej; | 10 pkt. |
| 2. | **Przynajmniej jeden rodzic/prawny opiekun, rozlicza podatek jako mieszkaniec Gminy Rewal**<br>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:<br>dokumenty potwierdzające rozliczanie podatku dochodowego/*oświadczenie;* | 5 pkt. |
| 3. | **Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już do szkoły**<br>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:<br>dane potwierdza Dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły; | 3 pkt. |
| 4. | **Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny**<br>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:<br>Orzeczenie Sądu Rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora, zaświadczenie wydane przez GOPS o objęciu rodziny wsparciem asystenta. | 5 pkt. |

**Do wniosku o przyjęcie do szkoły należy dołączyć dokumenty wymienione w tabeli, a ponadto:**

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- prawomocny wyrok sądu o rozwodzie lub separacji oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
- dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą,
- oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.

2. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.

4. Oświadczenia, 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".*
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
7. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach 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 po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego.

## Rozdział IV

## Procedura odwoławcza

### § 6.

1. W terminie 3 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 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4 Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## Rozdział V

## Rekrutacja uzupełniająca

### § 7.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające.
2. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

## Rozdział VI

## Przepisy końcowe

### § 8.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
3. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej placówki.
5. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Załączniki do regulaminu:

1. Zgłoszenia dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów dziecka i dziecka – załącznik nr 1a.
3. Zgłoszenie/wniosek rodziców ucznia 6-letniego o przyjęcie do szkoły – załącznik nr 2.
4. Oświadczenie o spełnieniu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego – 6-latki – załącznik nr 2a.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły – załącznik 3.
6. Oświadczenie rodziców o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych – załącznik 3a.
7. Potwierdzenie woli przyjęcia ucznia do szkoły – załącznik nr4.
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 5.

DYREKTOR
mgr Ewa Łozdowska