

# **Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 6 w Szczecinku**

## **– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2019r., poz. 1148 z późn. zm.)
2. Uchwała NR XXXIX/344/2017 Rady Miasta Szczecinek z dnia 27 marca 2017r.
3. Zarządzenie Nr 26/2020 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 27 stycznia 2020r.

### **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 nr 6 im. Zdobywców Wału Pomorskiego w Szczecinku 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 nr 6 w Szczecinku ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
5. Dyrektor szkoły 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 internetowej [www.sp6.szczecinek.pl](http://www.sp6.szczecinek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową nr 6 w Szczecinku jako szkołę pierwszego wyboru.

##### **§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 6 w Szczecinku;
  - 2) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Szczecinku;
  - 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Regulaminie Rekrutacji;

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 nr 6 w Szczecinku.

## **Rozdział II Zasady rekrutacji**

### **§ 3.**

1. Do klasy pierwszej w roku szkolnym 2020/21 przyjmowane są:

a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (zgłoszenie - załącznik nr 1)

b) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają (wniosek - załącznik nr 2).

2. Zapisu do szkoły dokonują rodzice/opiekunowie prawni.

3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są:

a) dzieci, które w roku kalendarzowym 2020 kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego,

b) dzieci, które w roku 2020 kończą 6 lat, realizowały obowiązek przedszkolny w roku szkolnym 2019/2020, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę (wolę przyjęcia),

c) dzieci, które w roku 2020 kończą 6 lat, nie uczęszczały do przedszkola. W takim przypadku niezbędna będzie opinia wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

### **§ 4.**

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, dzieci przyjmuje się biorąc pod uwagę dodatkowe kryteria rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Zdobywców Wału Pomorskiego w Szczecinku. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów, aż do wyczerpania wolnych miejsc.

	<b>KRYTERIUM</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	5
2.	Niepełnosprawność kandydata	5
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	5

4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	5
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	5
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	5
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	5
8.	Kandydat ma rodzeństwo, które realizuje obowiązek szkolny w szkole podstawowej, w której ubiega się o przyjęcie	5
9.	Miejsce pracy jednego z rodziców, bądź opiekunów kandydata znajduje się w pobliżu szkoły, do której ubiega się o przyjęcie	5

2. Spełnienie wyżej wymienionych kryteriów rodzice potwierdzają składając pisemne oświadczenie razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły.

3. Warunkiem przyjęcia dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły do klasy pierwszej jest złożenie przez rodzica/prawnego opiekuna pisemnego wniosku o przyjęcie do szkoły – termin złożenia wniosku do 31.03.2020 roku w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć podanie i powiadomić rodzica o podjętej decyzji.

4. W przypadku, gdy nie występują kryteria opisane w ust. 1 decyduje data wpływu podania o przyjęcia dziecka do szkoły do sekretariatu szkoły.

5. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin postępowania rekrutacyjnego	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 2 marca 2020r. do 31 marca 2020r. do godziny 15:00	od 1 czerwca 2020r. do 10 czerwca 2020r. do godziny 15:00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej i 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 z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe	od 1 kwietnia 2020r. do 10 kwietnia 2020r. do godziny 15:00	od 12 czerwca 2020r. do 17 czerwca 2020r. do godziny 15:00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i	14 kwietnia 2020r. godzina 15:00	do 18 czerwca 2020r. godzina 15:00

	kandydatów niezakwalifikowanych		
4.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 15 kwietnia 2020r. do 22 kwietnia 2020r. do godziny 15:00	od 19 czerwca 2020r. do 24 czerwca 2020r. do godziny 15:00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	do 27 kwietnia 2020r. godzina 15:00	do 25 czerwca 2020r. godzina 15:00

## § 5.

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusz organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.

2. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości zapisuje się jednakową liczbę uczniów stosując zasadę koedukacyjności równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w klasie.

3. Oddział nie może liczyć więcej niż 25 osób.

4. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły w składzie:

- a) wicedyrektor szkoły
- b) pedagog szkolny
- c) dwóch nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz załącznikami,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, wywieszanej w widocznej miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
- d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły,
- e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych, podaje się liczbę wolnych miejsc,
- f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- g) sporządzanie odmowy przyjęcia kandydata,

6. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.

7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### **§ 6.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **§ 7.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno się zakończyć 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne.

#### **§ 8.**

1. 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.

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

3. Wzory dokumentów można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej [www.sp6.szczecinek.pl](http://www.sp6.szczecinek.pl).

4. Niniejszy regulamin jest dostępny na stronie internetowej oraz w sekretariacie szkoły.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 marca 2020 roku.

.....