

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 5/2020  
Dyrektora Zespołu Szkół  
w Pisarzowicach  
z dnia 05.02.2020r.

**Regulamin rekrutacji  
do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej  
przy Zespole Szkół w Pisarzowicach  
na rok szkolny 2020/2021**

## **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. Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej przy Zespole Szkół w Pisarzowicach, 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 w Pisarzowicach, 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 raz w roku.
  
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji do klasy 1 Szkoły Podstawowej w Pisarzowicach. Komunikat jest publikowany na stronie [www.zspp.webd.pl](http://www.zspp.webd.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.
  
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
  
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową w Pisarzowicach jako szkołę pierwszego wyboru.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową w Pisarzowicach;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Pisarzowicach;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 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 w Pisarzowicach.

## **Rozdział II** **Zasady rekrutacji**

### **§ 1.**

**1.** Do szkoły w roku szkolnym 2020/2021 przyjmowani są:

- 1) dzieci urodzone w 2013 r.;
- 2) dzieci w wieku 6 lat na wniosek rodzica.
- 3) pozostali zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego.

**2.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły jak i spoza obwodu szkoły), który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 02 marca 2020 r.

**3.** Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**4.** Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

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

### **§ 2.**

**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 przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 3) postępowanie odwoławcze;
- 4) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

### **§ 3.**

**1.** Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

**2.** W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły.

**3.** Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 01 czerwca 2020r., poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### **Rozdział III Harmonogram rekrutacji**

#### **§ 1**

#### **Harmonogram rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej w roku szkolnym 2019/2020**

<b>L.p.</b>	<b>Czynność</b>	<b>Postępowanie rekrutacyjne</b>	<b>Postępowanie uzupełniające</b>
<b>1</b>	Złożenie wniosku do klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	02.03. - 24.04.2020 r.	03.06. - 10.06.2020 r.
<b>2</b>	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy I 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 (Dz.U.2018.996 z późn. zm.)	do 11.05.2020 r.	do 19.06.2020 r.
<b>3</b>	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	20.05.2020 r.	do 25.06.2020 r.

<b>4</b>	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 29.05.2020 r.	do 30.06.2020 r.
<b>5</b>	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	01.06.2020 r.	02.07.2020 r.

## Rozdział IV

### Kryteria rekrutacji dzieci do klasy pierwszej

#### § 1

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kamienna Góra.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Wartość punktowa</b>
1.	W danej szkole obowiązek szkolny spełnia /spełniało rodzeństwo dziecka	5
2.	Miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie danej szkoły lub dana szkoła znajduje się na trasie dojazdu rodzica/opiekuna prawnego do pracy	3
3.	W obwodzie danej szkoły zamieszkują krewni dziecka (np. babcia, dziadek) wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki	2

## **Rozdział V**

### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 1**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Pisarzowicach, co stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej szkoły.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie dziecka do legitymacji szkolnej o wymiarach: 30mm x 42mm.
5. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 1 ust. 5 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”*.
  
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **Rozdział IV**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 1.**

1. W terminie 7 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 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **Rozdział IV**

#### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

##### **§ 1.**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

05.02.2020r. Nawój Katarzyna

.....  
( data, pieczętka i podpis dyrektora szkoły )