

**Regulamin rekrutacji  
do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w Szkole Podstawowej  
im. Króla Kazimierza Wielkiego w Niepołomicach  
na rok szkolny 2018/2019**

Podstawa prawna:

Art. 35, Art. 36 ust.1-8, Art. 131 ust.1-10, Art. 133 ust.1-10, Art.149, Art.150 ust.1-8; Art.151;Art.152; Art.153 ust.1-2 , Art.154 ust.1,ust.3;Art.156 ust.1-2;Art.157; Art.158; Art.160; Art.161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017 r.poz.59)

Uchwała Rady Miejskiej w Niepołomicach nr XXVII/387/17

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej uwzględnia:
  - 1) ściśle określoną liczbę miejsc wolnych w szkole,
  - 2) ogłoszenie rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w SP Niepołomice,
  - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i karty zgłoszenia do klasy pierwszej na dany rok szkolny,
  - 4) kryteria przyjęcia dziecka,
  - 5) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
  - 6) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej na dany rok szkolny,
  - 7) prawo odwołania się rodzica od decyzji,
  - 8) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając ją:
  - 1) na stronie internetowej szkoły,
  - 2) na tablicy ogłoszeń w szkole.
3. „Regulamin rekrutacji” dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie lub załącznikach do niego jest mowa o rodzicach to należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci 6 letnie, a w miarę wolnych miejsc dzieci 5 letnie.
2. Do klasy pierwszej na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci 7 letnie na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych.
3. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat i spełnia jeden z podanych warunków:
  - korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
  - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego lub nie dłużej niż do końca okresu w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
3. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.
4. Złożenie podpisanego przez rodzica dziecka wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

Rozdział III  
Harmonogram rekrutacji  
§ 3

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:
  - 1) od 1-30 marca -przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego (termin może ulec zmianie na podstawie decyzji organu prowadzącego),
  - 2) od 1marca do 15 kwietnia -przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej (termin może ulec zmianie na podstawie decyzji organu prowadzącego),
  - 3) pierwszy tydzień po zakończeniu terminu składania wniosków – obrady Komisji Rekrutacyjnej
  - 4) do trzech dni po zakończeniu obrad komisji rekrutacyjnej– wywieszenie list dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych.

Rozdział IV  
Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej  
§ 4

1. Do oddziału przedszkolnego w SP Niepołomice przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Niepołomice. Pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci z wyznaczonego obwodu szkoły.
3. Kartę zgłoszenia do szkoły do klasy 1 oraz wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego można pobrać ze strony internetowej szkoły lub sekretariatu.
4. Kartę zgłoszenia lub wniosek o przyjęcie do szkoły należy wypełnić, podpisać i złożyć w sekretariacie wraz z dołączoną kopią skróconego aktu urodzenia dziecka oraz w przypadku dzieci spoza obwodu szkoły, dokumentami uprawniającymi do uzyskania dodatkowych punktów w trakcie naboru np. poświadczenia objęcia dziecka pieczęcią zastępczą, orzeczenia o niepełnosprawności.
5. W przypadku dzieci spoza obwodu szkoły na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
  - 2) niepełnosprawność dziecka,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie ,
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 5 mają jednakową wartość (20 pkt). W sytuacji obojga rodziców posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, przyznane punkty za spełnienie kryterium liczone są podwójnie.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami - na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, zgodne z uchwałą Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z 14 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzaju dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryteriów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Niepołomice.

| Lp. | Kryteria dodatkowe  |
|-----|---|
| 1   | Dziecko obojga rodziców odprowadzających podatek dochodowy w gminie Niepołomice (w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego z rodziców kryterium rekrutacyjne jest spełnione wówczas, gdy rodzic samotnie wychowujący dziecko pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym) liczba pkt 50;<br>dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium: pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów |

|   |   |
|---|---|
| 2 | Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w trybie stacjonarnym (w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego z rodziców kryterium rekrutacyjne jest spełnione wówczas, gdy rodzic samotnie wychowujący dziecko pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym) - liczba punktów 30;<br>dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium rekrutacyjnego: zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej potwierdzone wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej bądź wydrukiem z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o odbywaniu studiów w szkole wyższej w trybie stacjonarnym. |
| 3 | Rodzeństwo dziecka już uczęszczającego do SP Niepołomice liczba pkt 10; dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium : pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.   |
| 4 | Położenie szkoły do której ma być przyjęte dziecko, w promieniu 3 kilometrów od miejsca zamieszkania dziecka - liczba pkt. 5; dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium; pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów.  |
| 5 | Inne specyficzne potrzeby dziecka wskazane przez wnioskodawcę, tj. przewlekła choroba dziecka, lub potrzeba kształcenia specjalnego - liczba pkt 5;<br>dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium: zaświadczenie lekarskie o pozostawianiu dziecka w stałym leczeniu w związku z przewlekłą chorobą, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.  |

- Warunkiem zakwalifikowania się dziecka do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej jest złożenie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.
- Dzieci cudzoziemców zgodnie z art. 94a Ustawy o Systemie Oświaty są przyjmowane na takich samych zasadach jak dzieci polskie.
- Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Niepołomice mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, a dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły do klasy pierwszej przy SP Niepołomice zgodnie z kryteriami przyjęć, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- Rodzice, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w oddziale przedszkolnym zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki.
- Jeżeli dziecko zameldowane lub zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Króla Kazimierza Wielkiego przebywa za granicą, należy złożyć w sekretariacie lub przesłać na adres szkoły ( Szkoła Podstawowa im. Króla Kazimierza Wielkiego w Niepołomice, ul. 3 Maja 23, 32-005 Niepołomice) oświadczenie o miejscu realizacji obowiązku szkolnego.

Rozdział V  
Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej  
§ 5

- Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza przewodniczącego spośród jej członków.
- W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
- Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie SP Niepołomice w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
- Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy formalnej i podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego.
- W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo prosić o dostarczenie dokumentacji uzupełniającej (np. orzeczenie o niepełnosprawności, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka lub objęciu dziecka pieczą zastępczą) oraz do podjęcia decyzji w drodze głosowania.
- Poszczególne członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
- Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
- Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

9. Listy o których mowa w ust.8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Szkole Podstawowej. Listy te zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
10. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## Rozdział VI

### Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji § 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły,
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta,
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
    - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej
    - e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej, rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w w szkole, pracę rodziców, czytelność zapisów w karcie zgłoszenia i innych dokumentach,
  - 2) weryfikowanie złożonych wniosków względem spełniania kryteriów ustawowych,
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
  - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
  - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
  - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
  - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## Rozdział VII

### Tryb odwoławczy § 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 5 ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka 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 dnia otrzymania uzasadnienia
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## Rozdział VIII

### Odroczenie od obowiązku szkolnego

#### §8

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o odroczeniu na podstawie wniosku rodziców z dołączoną opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.