

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLASY I
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 30 IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO
W LUBLINIE**

Spis treści

- I. Cel procedury.
- II. Przedmiot i zakres procedury.
- III. Wykaz dokumentów związanych.
- IV. Treść procedury.
- V. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedury.
- VI. Wykaz załączników.

I. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie zasad rekrutacji do klasy I zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa.

II. Przedmiot i zakres procedury.

Procedura odnosi się do oceny procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego sprawowanego przez nauczyciela pracującego w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie. Określa tryb i zasady postępowania rekrutacyjnego, a następnie sposób jego przeprowadzania z uszczegółowieniem dotyczącym wszystkich podejmowanych działań.

III. Wykaz dokumentów związanych.

-Ustawa z dnia 6 grudnia 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r poz.7)

IV. Treść procedury.

1.Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie przyjmuje się:

- z urzędu, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie karty zgłoszenia, dokumentu poświadczającego miejsce zameldowania oraz aktu urodzenia (do wglądu),
- na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz gdy spełnione są kryteria określone przez szkołę.

2. Podczas postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	Ilość punktów
1.	Wielodzietność rodziny	Oświadczenie	1
2.	Niepełnosprawność w rodzinie	Orzeczenie o niepełnosprawności lub przeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dn. 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. nr 127 poz. 721 z późn. zmianami)	1
3.	Samotne wychowywanie dziecka	Prawomocny wyrok sądu, akt zgonu lub oświadczenie	1
4.	Objęcie pieczęcią zastępczą	Dokument potwierdzający pieczęć	1
5.	Fakt uczęszczania rodzeństwa kandydata do starszych klas w szkole	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna)	2
6.	Fakt uczęszczania rodzeństwa kandydata do funkcjonujących w pobliżu szkoły przedszkoli i żłobka	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna)	2
7.	Rodzice (prawni opiekunowie) pracują w miejscu należącym do obwodu szkoły	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna)	1
8.	Zakwalifikowanie wstępne do klasy wymagającej specjalnych predyspozycji np. do klasy z rozszerzonym programem nauczania, klasy objętej innowacją pedagogiczną itp.	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) oraz oświadczenie nauczyciela prowadzącego.	3

9.	Ze względów zdrowotnych lub wychowawczych wskazana jest zmiana środowiska dziecka	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna)	2
10.	Odległość miejsca zamieszkania kandydata od siedziby szkoły nie przekracza 3 km	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna)	1

3. Wszystkie dokumenty składane są w sekretariacie szkoły.

4. Złożone kompletne wnioski rozpatruje powołana przez dyrektora komisja rekrutacyjna.

5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- wicedyrektor szkoły jako jej przewodniczący,
- pedagog,
- przewodniczący zespołu nauczycieli klas I-III,
- przewodniczący zespołu nauczycieli świetlicy.

6. Do zadań komisji rekrutacyjne należy:

- dokonanie analizy formalnej złożonych dokumentów,
- ustalenie listy kandydatów przyjętych do klasy pierwszej,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych,
- ustalenie listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

7. Listy, o których mowa w punkcie 6., podpisane przez członków komisji rekrutacyjnej z adnotacją o terminie upublicznienia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły rodzic (prawni opiekun) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły.

9. Uzasadnienie sporządzane jest w terminie 5 dni od wystąpienia przez rodzica (prawnego opiekuna). Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia,

w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Rodzic (prawny opiekun) kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.

11. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przeprowadzić postępowanie uzupełniające, które kończy się do dnia 31 sierpnia każdego roku.

13. Rodzice dziecka przyjętego do klasy pierwszej zobowiązani są w terminie 7 dni od ogłoszenia listy do osobistego potwierdzenia w sekretariacie szkoły woli podjęcia nauki w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie. W przypadku rezygnacji z podjęcia nauki w wymienionej szkole rodzice obowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły.

14. Szczegółowe terminy poszczególnych etapów rekrutacji podawane są przez dyrektora szkoły do publicznej wiadomości na stronie www szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

14. Rodzice dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, które realizuje obowiązek nauki w innej szkole, zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym sekretariat szkoły.

V. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedury.

1. Za właściwy przebieg procedury odpowiada wicedyrektor szkoły.

2. 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 szkoły. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do szkoły przechowywane są przez okres roku.

VI. Wykaz załączników:

1. Zgłoszenie dziecka do szkoły.

2. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły.