

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W RZEPIENNIKU
MARCISZEWSKIM**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082),*
- *Zarządzenie Nr 727/2024 Wójta Gminy Gromnik z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gromnik.*
- *Zarządzenie Nr 728/2024 Wójta Gminy Gromnik z dnia 22 stycznia 2024r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej, wzoru wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego, wzoru zgłoszenia do klasy I publicznej szkoły podstawowej oraz wzoru wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu do klasy I publicznej szkoły podstawowej.*
- *Uchwała Nr XXIV/215/2017 z dnia 30 marca 2017r w sprawie określenia kryteriów naboru do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gromnik oraz określeniu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.*
- *Statut Szkoły Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Rzepienniku Marciszewskim.*

§ 1

Wymagane dokumenty i terminy ich składania

1. Rodzice kandydatów do klas pierwszych składają dokumenty w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Rzepienniku Marciszewskim w terminie podanym w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie:
 - a) w przypadku uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły:
 - zgłoszenie (na druku wydanym w sekretariacie lub pobranym ze strony www.sprzepiennikm.pl — załącznik nr 2 do regulaminu);
 - b) w przypadku uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

(na druku wydanym w sekretariacie lub pobranym ze strony
rzepiennikmarciszewski.pl — załącznik nr 3 do regulaminu);

- c) podpisaną fotografię 30x40 mm (do legitymacji);
- d) odpis aktu urodzenia - tylko w przypadku dzieci spoza obwodu szkoły;
- e) posiadane dokumenty potwierdzające dostosowania form i metod pracy (opinie, orzeczenia poradni psychologiczno — pedagogicznych);

§ 2

Szkolna komisja kwalifikacyjno — rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjno — Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Dyrektor ustala termin posiedzenia Komisji.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno — Kwalifikacyjna:
 - a) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno — kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie,
 - b) ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły z podziałem na klasy,
 - c) rozstrzyga w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie i nierozstrzygniętych w szczegółowych przepisach,
 - d) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
4. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.

§ 3

Zasady naboru

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - a) z urzędu — dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej,
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) — dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się uwzględniając kryteria określone w ustawie o systemie oświaty.
3. Rodzice uczniów przyjętych spoza obwodu szkoły są zobowiązani zapewnić dowóz uczniów do szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Celina Kwasna