



**Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych
Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku
na rok szkolny 2019/2020**

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r. poz. 60);
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 21 marca 2017r. poz.610);
- 4) Uchwała XLI/289/2017 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola i publicznej szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Miejską Kłodzko oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów;
- 5) Zarządzenie Nr 194.0050.2018 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w roku szkolnym 2019/2020 do klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kłodzko.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Regulaminie* – należy rozumieć Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku.
- 2) *Szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku;
- 3) *organie prowadzącym* – należy rozumieć Gminę Miejską Kłodzko;
- 4) *Dyrektorze Szkoły* – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku;
- 5) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 6) *rodzicach* – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

-
- 7) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria brane pod uwagę do przyjęcia do klasy określone Uchwałą Nr XLI/289/2017 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 30 marca 2017 roku;
 - 8) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
 - 9) *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;
 - 10) *zgłoszeniu dziecka* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji wypełniany przez rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
 - 11) *wniosku o przyjęcie* - należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji wypełniany przez rodziców dzieci spoza obwodu Szkoły.
2. Zapisy Regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
 3. Regulamin stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły, ze względu na to, że Szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
 4. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do Szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
 5. Rekrutacja do Szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
 6. Liczbę miejsc w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
 7. 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 www.sp3.klodzko.pl oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
 8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Szkoły.
 9. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Obowiązek szkolny oraz warunki jego spełniania określają odpowiednie przepisy.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor Szkoły przyjmie dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

Rozdział II
Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do pierwszej klasy ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły – z urzędu;
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły – jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy pierwszej w roku szkolnym 2019/2020 przyjmowane są:
 - 1) dzieci 7- letnie (urodzone w 2012 roku) – objęte obowiązkiem szkolnym;
 - 2) dzieci 6 – letnie (urodzone w 2013 roku) – jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2018/2019 lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych w obwodzie Szkoły przyjmuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców wraz z oświadczeniem o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata (załączniki nr 1 do Regulaminu).
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej na pisemny wniosek rodziców wraz z oświadczeniem o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych (załączniki nr 2 i 2a do Regulaminu), po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Wniosek o przyjęcie do Szkoły kandydata spoza obwodu, o którym mowa w ust. 4 może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.
6. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Dyrektor Szkoły.
8. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych zgłoszeń w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dla dzieci z obwodu Szkoły.
9. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna, w ramach posiadanych wolnych miejsc, weryfikuje złożone wnioski rodziców dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły.
10. Zgodnie z harmonogramem rekrutacji rodzice zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia potwierdzającego wolę zapisu dziecka do Szkoły (załącznik nr 3).
11. Jeżeli liczba złożonych wniosków o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły jest większa niż ilość wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, w postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Ilość punktów
1	Kandydat mieszka na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko	8
2	Rodzeństwo uczęszcza do Szkoły	6
3	Przynajmniej jeden rodzic/opiekun prawny pracuje lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko	4
4	Na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko zamieszkują osoby wspierające rodziców/opiekunów prawnych dziecka w zapewnieniu dziecku należytej opieki	2

12. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków w oparciu o przyjęte kryteria zawarte w zasadach rekrutacji.
13. O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje stopień spełnienia kryteriów rekrutacji.
14. W przypadku uzyskania wyników równorzędnych w pierwszym etapie rekrutacji lub w przypadku posiadania wolnych miejsc po zakończeniu pierwszego etapu naboru, stosuje się dodatkowe kryterium, tj.: kolejność złożonych wniosków.
15. Komisja sporządza protokół i przedkłada Dyrektorowi Szkoły.
16. Decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

§ 4.

1. Celem przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech pracowników Szkoły, w tym:
 - 1) Wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, którzy obejmują wychowawstwo – jako członkowie,
 - 3) pracownik administracji – jako sekretarz.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.
5. Do zadań Komisji należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczący Komisji umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
8. Przewodniczący Komisji może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
9. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej $\frac{2}{3}$ osób wchodzących w skład Komisji.
10. Osoby wchodzące w skład Komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
12. Wnioski złożone po terminie lub niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
13. Rodzice mają możliwość wyboru klasy lub nauczyciela-wychowawcy klasy pierwszej.
14. Sugestie rodziców dotyczące wyboru klasy lub nauczyciela-wychowawcy przyjmowane są w sekretariacie Szkoły do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych roku szkolnego poprzedzającego edukację dziecka.

15. Komisja rekrutacyjna – w miarę możliwości organizacyjnych, może uwzględnić sugestie rodziców, o których mowa w ust. 13.
16. Do poszczególnych klas w miarę możliwości przydziela się jednakową liczbę uczniów, stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w klasie.
17. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.
18. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do Szkoły;
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – w przypadku, gdy liczba kandydatów przyjętych jest mniejsza od liczby złożonych zgłoszeń i wniosków;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
19. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
20. Listy, o których mowa w ust. 19 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
21. W przypadku, gdy liczba kandydatów przyjętych jest mniejsza od liczby złożonych zgłoszeń i wniosków podaje się najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
22. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji.
23. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do klasy pierwszej wystąpi do Komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 5.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu dzieci z obwodu objętych obowiązkiem szkolnym
 - 2) pobranie wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Szkoły
 - 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
 - 4) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) przypomnienie osobom biorącym udział w pracach Komisji o zasadach i odpowiedzialności podczas przetwarzania danych, wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych,
 - b) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do klasy pierwszej,
 - c) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej,
 - d) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców,

- 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.
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 i rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych zgłoszeń i wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 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,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w Regulaminie,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu kandydatów zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 6.

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w roku szkolnym 2018/2019 do klasy pierwszej zawiera tabela:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie zgłoszenia/wniosku o przyjęcie do Szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	do 29 marca 2019 roku	do 16 sierpnia 2019 roku
2.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do Szkoły i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym	do 4 kwietnia 2019 roku	do 21 sierpnia 2019 roku

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 10 kwietnia 2019 roku	do 22 sierpnia 2019 roku
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 17 kwietnia 2019 roku	do 26 sierpnia 2019 roku
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 23 kwietnia 2019 roku	do 28 sierpnia 2019 roku

2. Komisja ustalając składy zespołów uczniów klas pierwszych uwzględni:
 - 1) liczbę uczniów w zespołach,
 - 2) proporcjonalną liczbę dziewcząt i chłopców w danym zespole,
 - 3) możliwości rozwoju psychofizycznego i edukacyjnego dzieci, wynikające z karty dziecka sześciolatniego, wypełnionej w przedszkolu.
3. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, po uwzględnieniu kryterium wiekowego dzieci, nie później niż do 30 czerwca 2019 roku.
4. Do 28 sierpnia 2019 roku – ostateczne (po postępowaniu uzupełniającym) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości wykaz dzieci przyjętych do Szkoły do określonych oddziałów klasowych.

Rozdział IV

Tryb odwoławczy

§ 7.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata 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 kandydata, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą 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, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Odroczenie spełnienia obowiązku szkolnego

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 1, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym dzieciom realizację obowiązku szkolnego.

Rozdział VI

Wymagane dokumenty

§ 9.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku lub zgłoszenia o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Zgłoszenie/Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej Szkoły.
3. Wypełniony wniosek lub zgłoszenie wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do Dyrektora Szkoły pierwszego wyboru.
4. W celu weryfikacji danych kandydata do wglądu należy przedstawić skrócony akt urodzenia dziecka oraz dowód osobisty rodzica dziecka.
5. Dopuszcza się przedstawienie innych dokumentów uznanych za istotne w procesie rekrutacji.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do właściwego organu ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego.
8. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 10.

1. W przypadku zmiany decyzji dotyczącej wyboru szkoły, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji
3. Informacje o zasadach naboru można uzyskać w sekretariacie Szkoły.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Zgłoszenie dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły – załącznik nr 1;
- 2) Wniosek o przyjęcie kandydata spoza obwodu Szkoły – załącznik nr 2;
- 3) Oświadczenie rodziców kandydata spoza obwodu o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych – załącznik nr 2a;
- 4) Potwierdzenie woli zapisu dziecka do Szkoły – załącznik nr 3.

Zgłoszenie dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku

Dane osobowe dziecka									
Nazwisko									
Pierwsze Imię				Drugie Imię					
Data urodzenia (DD-MM-RRRR)				Miejsce urodzenia					
PESEL									
Dane rodziców dziecka									
Nazwiska i Imiona rodziców	Matka								
	Ojciec								
Adresy poczty elektronicznej rodziców	Matka								
	Ojciec								
Numery telefonów rodziców	Matka								
	Ojciec								
Oświadczenie o miejscu zamieszkania									
Adres i miejsce zamieszkania rodziców									
kod pocztowy - Miejscowość	-								
Ulica, nr domu, nr mieszkania									
Adres i miejsce zamieszkania dziecka									
kod pocztowy - Miejscowość	-								
Ulica, nr domu, nr mieszkania									
<p>1. <i>Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.</i></p> <p>2. <i>Oświadczam, że w przypadku jakichkolwiek zmian w informacjach podanych w formularzu, niezwłocznie powiadomię o nich Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.</i></p>									
Czytelny podpis rodzica/rodziców:									
Kłodzko, dnia		Matka:							
		Ojciec:							
Przyjmuję do wiadomości, że:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem podanych danych jest Szkoła Podstawowa Nr 3 w Kłodzku 2. Podane dane zbierane są w celu sprawnego prowadzenia procedury rekrutacji do szkoły dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły. 3. 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 zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. 4. Podane dane nie będą udostępniane innym podmiotom z wyjątkiem upoważnionych przepisami prawa. 5. Mam prawo do wglądu i poprawiania treści swoich danych osobowych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. 6. Obowiązek podania danych wynika z zapisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. 7. Na podstawie zapisów wyżej wymienionej ustawy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zawierające imiona i nazwiska oraz wynik postępowania. 									
Kłodzko, dnia		Czytelny podpis rodzica/rodziców:							

**Wniosek o przyjęcie kandydata spoza obwodu
Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku**

Dane osobowe dziecka												
Nazwisko												
Pierwsze Imię					Drugie Imię							
Data urodzenia (DD-MM-RRRR)					Miejsce urodzenia							
PESEL												
Dane rodziców dziecka												
Nazwiska i Imiona rodziców	Matka											
	Ojciec											
Adresy poczty elektronicznej rodziców	Matka											
	Ojciec											
Numery telefonów rodziców	Matka											
	Ojciec											
Oświadczenie o miejscu zamieszkania												
Adres i miejsce zamieszkania rodziców												
kod pocztowy - Miejscowość	-											
Ulica, nr domu, nr mieszkania												
Adres i miejsce zamieszkania dziecka												
kod pocztowy - Miejscowość	-											
Ulica, nr domu, nr mieszkania												
Nazwa i adres szkoły obwodowej												
Nazwa wybranej szkoły nieobwodowej (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych)	1.		2.				3.					
<p>1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.</p> <p>2. Oświadczam, że w przypadku jakichkolwiek zmian w informacjach podanych w formularzu, niezwłocznie powiadomię o nich Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.</p>												
Czytelny podpis rodzica/rodziców:												
Kłodzko, dnia Matka:												
Ojciec:.....												
Przyjmuję do wiadomości, że:												
<p>1. Administratorem podanych danych jest Szkoła Podstawowa Nr 3 w Kłodzku</p> <p>2. Podane dane zbierane są w celu sprawnego prowadzenia procedury rekrutacji do szkoły dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły.</p> <p>3. 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 zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.</p> <p>4. Podane dane nie będą udostępniane innym podmiotom z wyjątkiem upoważnionych przepisami prawa.</p> <p>5. Mam prawo do wglądu i poprawiania treści swoich danych osobowych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p> <p>6. Obowiązek podania danych wynika z zapisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.</p> <p>7. Na podstawie zapisów wyżej wymienionej ustawy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zawierające imiona i nazwiska oraz wynik postępowania.</p>												
Kłodzko, dnia Czytelny podpis rodzica/rodziców:												

**Oświadczenie rodziców o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych
do Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku**

Lp.	Kryteria rekrutacyjne wynikające z uchwały Rady Miejskiej		
1	Kandydat mieszka na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko	TAK	NIE
2	Rodzeństwo uczęszcza do Szkoły	TAK	NIE
3	Przynajmniej jeden rodzic/opiekun prawny pracuje lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko	TAK	NIE
4	Na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko zamieszkują osoby wspierające rodziców/opiekunów prawnych dziecka w zapewnieniu dziecku należytej opieki	TAK	NIE

Kryteria przyjęć: (zakreślić TAK lub NIE)

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia ¹.

Kłodzko, dn.....
.....
(podpis rodzica/ów)

¹ Zgodnie z art.150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, oświadczenie wymagane jako potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**Potwierdzenie woli zapisu dziecka
do Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku**

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

.....

(Imię i Nazwisko dziecka)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(numer PESEL dziecka)

do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku, do której zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

Kłodzko, dn.....

.....

(podpis rodzica/ów)

Oświadczenie:

1. Wyrażam zgodę na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na liście dzieci przyjętych do klasy pierwszej.
2. Oświadczam, że przypadku jakichkolwiek zamian w informacjach podanych w formularzu, niezwłocznie powiadomię o nich Dyrektora Szkoły.

Kłodzko, dn.....

.....

(podpis rodzica/ów)