

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W KOPICACH

Na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016r. (Dz.U. z 2017 poz.59), rozporządzenia MEN z dnia 16.03.2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 poz.610), kryteriów ustalonych przez gminę Grodków oraz Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Kopicach ustala się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Kopicach zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
3. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
4. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły.
5. Organ Prowadzący szkołę podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach potwierdzających spełnianie kryteriów.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.

W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

§ 2.

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

- 1) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej;
- 2) **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone przez Organ Prowadzący szkołę.
- 3) **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 4) **liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej.
- 5) **zgłoszenie (załącznik nr 2)** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rodziców kandydatów zamieszkałych w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Kopicach;
- 6) **wniosek o przyjęcie do szkoły dziecka sześciolatniego (załącznik nr 4)** – należy przez to rozumieć dokument opracowany na potrzeby rodziców dzieci sześciolatków zamieszkałych w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Kopicach.
- 7) **oświadczenie woli przyjęcia dziecka do kl. I (zał. nr 5)** – oświadczenie potwierdzające wolę przyjęcia na rok szkolny dziecka do szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów.

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie złożonego zgłoszenia lub wniosku rodzica dziecka sześciolatniego.
2. W przypadku wolnych miejsc dyrektor szkoły ogłasza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku przez rodziców/ prawnych opiekunów kandydatów mieszkających poza obwodem szkoły.
4. Zgłoszenia i wnioski można pobrać w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu od 7:30-13:30 lub ze strony <https://pspkopice.szkolna.net/> zakładka „Rodzice”.
5. Podpisane zgłoszenie należy złożyć w szkole obwodowej, a podpisane wnioski w wybranych szkołach z zaznaczeniem kolejności wyboru placówek.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Nie będą rozpatrywane wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo.

Zadania, uprawnienia i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) przewodniczący - nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym planuje się przydzielenie wychowawstwa w klasie pierwszej;
 - 2) członek;
 - 3) członek;

§ 5.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, które zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata z wnioskiem o uzasadnienie.

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do szkoły przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji.
4. Decydujący głos w sprawach spornych ma przewodniczący komisji.

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - 1) **I etap - prace przygotowawcze**, które polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego i dołączenie opisu wskazującego na braki,
 - c) przygotowaniu wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości;
 - d) sporządzeniu list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - 2) **II etap - postępowanie rekrutacyjne** które polega na:
 - a) przydzieleniu punktów poszczególnym kandydatom;
 - b) ustaleniu listy kandydatów z największą liczbą punktów,

c) przygotowaniu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;

3) **III etap - postępowanie uzupełniające** ma miejsce w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Procedura odwoławcza

§ 8.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/prawny 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 szkoły 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.

Załączniki do regulaminu:

- załącznik nr 1 - harmonogram rekrutacji na rok szkolny 2023/2024
- załącznik nr 2 - zgłoszenie dziecka do klasy I
- załącznik nr 3 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- załącznik nr 4 - wniosek o przyjęcie dziecka 6-letniego do klasy I
- załącznik nr 5 - oświadczenie woli przyjęcia dziecka do klasy I

