

# Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej

## Publicznej Szkoły Podstawowej im. Przyjaźni Polsko - Węgierskiej w Przewodowie Poduchownym

Podstawa prawna:

1.Art. 154 ust.1 pkt 1 oraz ust. 3, w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.)

2.Zarządzenie Nr 3/2021 Wójta Gminy Gzy z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2021/2022 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gzy

3.Art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.)

### Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego

#### § 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej obejmuje:
  - 1) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły,
  - 2) przyjmowanie „Wniosku rekrutacyjnego kandydata do klasy pierwszej”,
  - 3) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny 2021/2022,
  - 5) rozpatrywanie ewentualnego odwołania rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) na szkolnej tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły,
  - 2) na stronie internetowej Szkoły – **pspprzewodowo.pl**
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny 2021/22.
4. „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej” jest dostępny na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły.
5. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w siedzibie Szkoły.
6. Szczegółowe informacje o zasadach naboru można uzyskać pod numerem telefonu 23 691 30 81.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 2**

1. W roku szkolnym 2021/22 obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W roku szkolnym 2021/22 naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci siedmioletnie lub dzieci sześcioletnie, które odbyły obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają pozytywną opinię poradni pedagogicznej o uzyskaniu dojrzałości szkolnej.
3. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej Szkoły odbywa się raz do roku.
4. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi 3 nauczycieli.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
3. Liczbę oddziałów klas pierwszych określa Organ Prowadzący.

## **Rozdział III**

### **Harmonogram rekrutacji**

#### **§ 4**

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2021 Wójta Gminy Gzy z dnia 21 stycznia 2021r. w następujących terminach:

1. **Od 9 lutego do 26 lutego 2021r.** - składanie wniosków rekrutacyjnych kandydata do klasy pierwszej
2. **Od 1 marca do 2 marca 2021r.** – weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej
3. **3 marca 2021r.** – podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
4. **Od 4 marca do 12 marca 2021r** - potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia
5. **15 marca 2021r.** - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęć dzieci do klasy pierwszej**

#### **§ 5**

1. Dzieci **zamieszkałe w obwodzie szkoły** przyjmowane są **z urzędu** do klasy pierwszej lub na wnioski rodziców (szkoła nieobwodowa).
2. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy pierwszej wyłącznie w tej szkole – przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.
3. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem, a nie obowiązkiem, tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.
4. Kandydaci spoza obwodu, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny 2021/2022 jest prowadzone w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
6. Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność (na pierwszy etap edukacyjny) rekrutowani są na tych samych zasadach i według tych samych procedur.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 6**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli i dyrektor szkoły.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dla dzieci z obwodu szkoły.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do klasy pierwszej w ramach posiadanych miejsc.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna 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.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy, o których mowa w §6 ust. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez

umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do klasy pierwszej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 7**

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) 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 klasy pierwszej,
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej,
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców,
    - f) 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, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej i innych dokumentach,
  - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
  - 3) 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 zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do 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 zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 8**

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 klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka.
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, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **Wykaz załączników do regulaminu:**

1. Załącznik Nr 1 - Wniosek rekrutacyjny kandydata do klasy pierwszej
2. Załącznik Nr 2 - Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka