

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krościenku Wyżnym

Podstawa prawna:

- 1) Art. 133 ust.1,2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378, z 2021 r. poz. 4).
- 2) Zarządzenie NR V/262/2021 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola, oddziałów przedszkolnych w publicznej szkole podstawowej i klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Krościenko Wyżne w roku szkolnym 2021/2022.

Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Krościenku Wyższym;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krościenku Wyżnym;
- 3) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

§ 2

1. Regulamin zawiera harmonogram naboru dzieci do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krościenku Wyżnym, zwanej dalej Szkołą podstawową, na rok szkolny 2021/2022
2. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w klasach pierwszych,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły podstawowej,
 - 3) przyjmowanie „Wniosku rekrutacyjnego kandydata do klasy pierwszej”,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do klasy pierwszej Szkoły podstawowej na rok szkolny 2021/2022,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Szkoły.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do klasy pierwszej Szkoły podstawowej na rok szkolny 2021/2022.
4. „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 3

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 psychologiczno-pedagogicznej o uzyskaniu dojrzałości szkolnej.
3. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej Szkoły podstawowej 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.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi 3 nauczycieli. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być nauczyciel, którego dziecko jest kandydatem do klasy pierwszej.
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

§ 5

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się zgodnie z Zarządzeniem nr V/262/2021 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 19 stycznia 2021 r. w następujących terminach:

1. **Od 15 lutego do 19 marca 2021 r.** - składanie wniosków rekrutacyjnych kandydata do klasy pierwszej (termin postępowania uzupełniającego - od 01.06.2020 r. do 08.06.2020 r.)
2. **Do 24 marca 2021 r.** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy prawo oświatowe. (termin postępowania uzupełniającego - do 11.06.2021 r.)
3. **Do 25 marca 2021 r. godz. 12⁰⁰** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (termin postępowania uzupełniającego - **do 18.06.2021 r. do godz. 15⁰⁰**)
4. **Od 26.03.2021 r. do 02.04.2021 r. do godz. 12⁰⁰** - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia (termin postępowania uzupełniającego do 25.06.2021 r. do godz. 15⁰⁰)
5. **Do 02.04.2021 r. godz. 15⁰⁰** podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (termin postępowania uzupełniającego do **28.06.2021 r. do godz. 15⁰⁰**)

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do klasy pierwszej

§ 6

1. Dzieci **zamieszkałe w obwodzie szkoły** przyjmowane są **z urzędu** do klasy pierwszej.
2. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu niż liczba wolnych miejsc są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a. Kandydat zamieszkały na terenie Gminy Krościenko Wyżne – 60 pkt
 - b. Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego lub przedszkola w obwodzie, w którym znajduje się szkoła, do której o przyjęcie ubiega się – 30 pkt
 - c. Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w szkole, do której o przyjęcie ubiega się kandydat – 20 pkt
 - d. Miejsce pracy rodzica lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej rodzica znajduje się w obwodzie szkoły, do której o przyjęcie ubiega się kandydat – 10 pkt

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, których dzieci nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
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 spełniających dodatkowe kryteria określone w §5 ust. 3
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 w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
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, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI
Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej
oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 8

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, protokolowania 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) 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 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

§ 9

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, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
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.
6. Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

Wykaz załączników do regulaminu:

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

