

Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach na rok szkolny 2022/2023

Podstawa prawna:

1. *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),*
2. *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),*
3. *uchwała nr XXXI/282/17 Rady Miejskiej w Zatorze w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz rekrutacji do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Zator*
4. *Zarządzenie nr 933.2022 Burmistrza Zatora z dnia 26 stycznia 2022 r w sprawie określania terminów postępowania rekrutacyjnego do kl. I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Zator*

Rozdział I Zasady ogólne:

1. W niniejszym regulaminie określenie:
 - a. „szkoła” należy rozumieć jako Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach”
 - b. „dyrektor” należy rozumieć jako dyrektor Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach”

Rozdział II Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Do szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły (Karta zgłoszenia dziecka).
2. Obowiązek szkolny w roku szkolnym 2022/2023 rozpoczynają dzieci urodzone w 2015 r. objęte obowiązkiem szkolnym oraz dzieci urodzone w 2016 r. zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być do niej przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

Rozdział III Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Punkty	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Dziecko będące mieszkańcem Gminy Zator	80 pkt	Oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych
2.	Dziecko, którego szkoła obwodowa nie otwiera klasy pierwszej w danym roku szkolnym	40 pkt	Dane potwierdza Dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki
3.	Dziecko, które uczęszczało do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zlokalizowanego w miejscowości, w której znajduje się szkoła podstawowa	40 pkt	Dane potwierdza Dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki
4.	Rodzic (prawny opiekun) pracuje w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej mieszkający na terenie Gminy Zator	20 pkt	Dane potwierdza Dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki lub dostarczonej przez rodzica/opiekuna prawnego
5.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni (babcia, dziadek) wspierający rodziców/prawnych opiekunów ucznia w zapewnieniu mu należytej opieki	20 pkt	Dokument potwierdzający zamieszkanie
6.	Rodzeństwo kandydata do klasy pierwszej realizuje już obowiązek szkolny w danej szkole w tym samym roku szkolnym.	20 pkt	Dane potwierdza Dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki

3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor.

§ 3

1. Złożenie podpisanej przez rodzica /prawnego opiekuna/ dziecka wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
2. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do szkoły niż liczba miejsc dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
3. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.

Rozdział IV Harmonogram rekrutacji

§ 4

L.p.	Rodzaj czynności w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		rozpoczęcia	zakończenia
1	Składanie wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi	14 luty 2022 r. godz. 8.00	3 marca 2022 r. godz. 15.00

	spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym		
2	Weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	7 marca 2022 r.	18 marca 2022 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	21 marca 2022 r. godz. 15.00	
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	22 marca 2022 r. godz. 8.00	31 marca 2022 r. godz. 15.00
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych	4 kwietnia 2022 r. godz. 15.00	

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej
 - 2) 1 przedstawiciel Rady Rodziców
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora.
4. 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.
5. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
6. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do szkoły podstawowej 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

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych kart zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej z odpowiednimi załącznikami od dyrektora,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) 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 kart zgłoszenia dziecka do szkoły,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję kart zgłoszenia dziecka do szkoły,
 - 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:
- a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,
 - b) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły podstawowej należy:
- a) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - b) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - c) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - d) wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - e) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - f) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 7

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 szkoły.
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 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.