

Regulamin rekrutacji do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kurierów Sądeckich w Muszynie na rok szkolny 2020/2021

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U z 2019r., poz. 1148 z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2019r. poz. 502 z późn. zm).
3. Uchwała Nr XVII.183.2020 Rady Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów, w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i szkół podstawowych oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów.
4. Zarządzenie Nr 14.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2020/2021.

Rozdział I Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej.
 - 1) Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie **zgłoszenia** rodziców na druku wydany przez szkołę.
 - 2) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
 - 3) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na **wniosek** rodzica dziecka na druku wydany przez szkołę.

Rozdział II Kryteria przyjęć do klasy pierwszej szkoły podstawowej

§ 2

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2020/2021 będą brane pod uwagę następujące kryteria wskazane przez organ prowadzący:
 - 1) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w obwodzie danej szkoły – 5 punktów;
 - 2) kandydat uczęszczał do przedszkola w obwodzie danej szkoły – 3 punkty
 - 3) miejsce pracy jednego z rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie szkoły – 2 punkty;

- 4) bliscy krewni kandydata mieszkają w obwodzie szkoły i zapewniają w razie potrzeby opiekę kandydatowi – 1 punkt;
2. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.
3. Spełnienie ww. kryteriów rodzice potwierdzają składając pisemne oświadczenie na druku wydany przez szkołę razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 3

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się w oparciu o harmonogram ustalony przez organ prowadzący szkołę w następujących terminach:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	2-27 marca 2020 r.	4-5 maja 2020 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	30 marca - 3 kwietnia 2020 r.	6-8 maja 2020 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	7 kwietnia 2020 r.	15 maja 2020 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	13-17 kwietnia 2020 r.	18-22 maja 2020 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	22 kwietnia 2020 r.	27 maja 2020 r.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wraz z przewodniczącym wchodzi 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 osób wchodzących w jej skład.
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 zawierający w szczególności: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
7. Listy o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
8. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.

Rozdział V

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

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji, wyznaczanie jej dat i godzin 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 wniosków o przyjęcie dzieci do szkoły
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły złożonego 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,
 - 4) może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie przez niego wyznaczonym.
 - 5) może zwoływać komisję poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji
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, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do szkoły i innych dokumentach
 - 2) rozpatrzenie i zweryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów rekrutacyjnych
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 6) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 7) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata w przypadku postępowania odwoławczego
 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 wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
 - 5) przekazanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły z odpowiednimi załącznikami
 - 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

§ 6

1. Procedury odwoławcze:

- 1) W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów

przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic 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 z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która 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 w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
- 5) Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Postępowanie uzupełniające

§ 7

1. Rekrutacja uzupełniająca:

- 1) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły może ogłosić przeprowadzenie postępowania uzupełniającego (na tych samych zasadach) w terminach wskazanych przez organ prowadzący.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów 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. Wzory wymaganych dokumentów takich jak: zgłoszenie rodziców dzieci z obwodu szkoły, wnioski o przyjęcie do szkoły dzieci spoza obwodu, oświadczenie o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Zasady rekrutacji do szkoły są podawane do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik Nr 1 „Zgłoszenie dziecka do szkoły”

Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły”

Załącznik Nr 3 „Oświadczenie o spełnianiu wymagań rekrutacyjnych”.

Załącznik Nr 4 „Lista kandydatów zakwalifikowanych /niezakwalifikowanych”.

Załącznik Nr 5 „Lista kandydatów przyjętych/nieprzyjętych”.

Załącznik Nr 6 „Oświadczenie woli przyjęcia do klasy pierwszej”.