

Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach na rok szkolny 2021/2022

Podstawa prawna:

1. *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),*
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 120.7.2021 Burmistrza Zatora z dn. 28 stycznia 2021 r. w sprawie określania terminów postępowania rekrutacyjnego do klas 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 przez rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły (Karta zgłoszenia dziecka).
2. Obowiązek szkolny w roku szkolnym 2021/2022 rozpoczynają dzieci urodzone w 2014 r. objęte obowiązkiem szkolnym oraz dzieci urodzone w 2015 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 do szkoły niż liczba miejsc dzieci zamieszkałych poza obwodem dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
3. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.

Rozdział IV
Harmonogram rekrutacji

§ 4

Terminy postępowania rekrutacyjnego

L p.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego (w przypadku wolnych miejsc)
1.	Składanie wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 1 do 15 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00	od 12 do 19 maja 2021 r. do godz. 15.00
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, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 i art.158 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)	do 16 do 21 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00	od 20 do 24 maja 2021 r. do godz. 15.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	23 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00	26 maja 2021 r. godz. 15.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	Od 26 do 30 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00	Od 27 maja do 2 czerwca 2021 r. do godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	05 maja 2021 r do godz. 15.00	08 czerwca 2021 r. do godz. 15.00
Procedura odwoławcza od 08 czerwca 2021 roku			
6.	Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
7.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia przez komisję rekrutacyjną	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
8.	Złożenia u dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
9.	Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	

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 V

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, protokolowania 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 VI

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.