

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2017 poz. 1257 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017 poz. 610 z późn. zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Łopienniku Nadrzecznym,
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym,
 - c) wielodzietności rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci
 - d) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 2

Czynności poprzedzające rekrutację

1. Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej dokonują zgłoszenia kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej (załącznik nr 1) na 7 dni przed termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci ci nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata (załącznik nr 2).
3. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym.
4. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców,

heme

jest przyjmowane do klasy I tej szkoły podstawowej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
6. Dyrektor szkoły ustala liczbę wolnych miejsc w klasie pierwszej, którymi dysponuje szkoła - po przyjęciu z urzędu uczniów ze szkoły obwodowej.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wolne miejsca w klasach pierwszych w szkole podstawowej na wniosek rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 3) w terminie określonym przez organ prowadzący.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym brana są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
3. W procesie rekrutacji brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) kandydat, który odbył roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym przy Publicznej Szkole Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym – 40 pkt,
 - b) kandydat zamieszkuje na terenie gminy Łopiennik Górny – 35 pkt,
 - c) kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy Publicznej Szkole Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym – 35 pkt,
 - d) kandydat, którego rodzice/prawni opiekunowie pracują lub wykonują pozarolniczą działalność gospodarczą bądź studiują lub uczą się w trybie dziennym – 25 pkt.
4. Spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 3, jest potwierdzane następującymi dokumentami:
 - a) kandydat zamieszkuje na terenie gminy Łopiennik Górny - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zamieszkaniu na terenie gminy Łopiennik Górny(załącznik 4),
 - b) kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy Publicznej Szkole Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do szkoły podstawowej lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy tej szkole(załącznik 5),
 - c) kandydat, którego rodzice/prawni opiekunowie pracują lub wykonują pozarolniczą działalność gospodarczą bądź studiują lub uczą się w trybie dziennym - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu pracy, prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w trybie dziennym (załącznik 6).
5. Rodzice kandydatów, którzy spełniali obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem przy Publicznej Szkole Podstawowej w Łopienniku Nadrzecznym obowiązani są dołączyć do zgłoszenia/wniosku stosowne zaświadczenie.
7. W przypadku równorzędnych wyników komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły.
8. Do końca sierpnia każdego roku dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

Jan

9. Postępowanie uzupełniające prowadzi się analogicznie do rekrutacji.
10. Po ogłoszeniu wyników naboru, rodzice (prawni opiekunowie) kandydatów przyjętych do klasy pierwszej szkoły podstawowej, którzy z różnych względów zrezygnują z przyznanego miejsca w klasie pierwszej, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
11. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

§ 4

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej szkoły podstawowej obejmuje:
 - a) zgłoszenie kandydata do klasy pierwszej,
 - b) ogłoszenie terminów rekrutacji przez organ prowadzący i podanie do publicznej wiadomości przez dyrektora szkoły,
 - c) ustalenie przez dyrektora liczby wolnych miejsc na które prowadzona jest rekrutacja,
 - d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do szkoły,
 - e) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - f) ustalenie i ogłoszenie wyników rekrutacji - podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczącej kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - g) potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego woli przyjęcia kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej (załącznik 7)
 - h) ustalenie i ogłoszenie wyników rekrutacji - podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczącej kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - i) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - j) postępowanie uzupełniające – prowadzone analogicznie do postępowanie rekrutacyjnego
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Informacje dotyczące przebiegu rekrutacji zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły Podstawowej.

§ 5

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata (załącznik 8).
2. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem (załącznik 9).
3. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej (załącznik 10).

Same

4. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

Warunki i dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

1. Kserokopie dokumentów, które stanowią załączniki do wniosku składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
2. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

§ 7

Zadania Komisji rekrutacyjnej

3. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do Szkoły Podstawowej.
4. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia kandydata, miejsce zamieszkania dziecka,
 - b) weryfikacja wniosków pod względem spełniania kryteriów
 - c) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
 - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - e) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Szczegółowy zakres zadań komisji rekrutacyjnej został określony w Regulaminie Komisji rekrutacyjnej.


same

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do Szkoły Podstawowej.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Łopienniku Nadrzecznym


mgr Elżbieta Sawa