



REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 im. Józefa Lompy W GRODKOWIE

Na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016r. (Dz.U. z 2017 poz.59), rozporządzenia MEN z dnia 16.03.2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 poz.610), kryteriów ustalonych przez gminę Grodków oraz Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Grodkowie ustala się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. *Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Grodkowie*, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
 2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
 3. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
 4. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły.
 5. Organ prowadzący szkołę podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach potwierdzających spełnianie kryteriów.
 6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
 7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 8. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.
- W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

§ 2.

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

- 1) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz podziału klas pierwszych;
- 2) **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone przez Organ prowadzący szkołę.
- 3) **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 4) **liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 5) **zgłoszenie (załącznik nr 1)** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rodziców kandydatów zamieszkałych w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Grodkowie;
- 6) **wniosek o przyjęcie do szkoły dziecka sześciolatniego (załącznik nr 1a)**– należy przez to rozumieć dokument opracowany na potrzeby rodziców dzieci sześciolatków zamieszkałych w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Grodkowie
- 7) **wniosek o przyjęcie (załącznik nr 2)**– należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Grodkowie;

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie złożonego zgłoszenia lub wniosku rodzica dziecka sześciolatniego.
2. W przypadku wolnych miejsc dyrektor szkoły ogłasza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku przez rodziców/ prawnych opiekunów kandydatów mieszkających poza obwodem szkoły.
4. Zgłoszenia i wnioski można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony www.psp3grodkow.edupage.org
5. Podpisane zgłoszenie należy złożyć w szkole obwodowej, a podpisane wnioski w wybranych szkołach z zaznaczeniem kolejności wyboru placówek.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Nie będą rozpatrywane wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo.

Zadania, uprawnienia i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) przewodniczący
 - 2) pedagog szkolny
 - 3) członkowie – nauczyciele, którym w danym roku szkolnym planuje się przydzielenie wychowawstwa w klasach pierwszych.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

§ 5.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z *załącznikiem nr 3*;
- 5) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, które zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata z wnioskiem o uzasadnienie.

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do szkoły przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji.
4. Decydujący głos w sprawach spornych ma przewodniczący komisji.

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - 1) **I etap** - **prace przygotowawcze**, które polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,

- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego i dołączenie opisu wskazującego na braki,
 - c) przygotowaniu wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości;
 - d) sporządzeniu list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
- 2) **II etap - postępowanie rekrutacyjne** które polega na:
- a) przydzieleniu punktów poszczególnym kandydatom;
 - b) ustaleniu listy kandydatów z największą liczbą punktów,
 - c) przygotowaniu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 3) **III etap - postępowanie uzupełniające** ma miejsce w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Procedura odwoławcza

§ 8.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

Zasady podziału uczniów na zespoły klasowe

§ 9.

1. Dodatkowym zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest podział uczniów na oddziały klas pierwszych zgodnie z przyjętymi zasadami, tj.:
- 1) podziału uczniów na zespoły klasowe dokonuje się według daty urodzenia (według roku i miesiąca), poczynając od uczniów najmłodszych;
 - 2) zespoły klasowe mają zbliżoną liczebność, nieprzekraczającą 25 uczniów;
 - 3) w miarę możliwości przydziela się proporcjonalny skład chłopców i dziewcząt;
 - 4) dzieci dojeżdżające przydzielone są do jednej klasy;
 - 5) dla zapewnienia wyrównanego poziomu edukacyjnego każdej klasy bierze się pod uwagę przygotowanie dzieci pod względem dydaktyczno – wychowawczym oraz uwzględnia się opinie i orzeczenia PPP;
 - 6) przy tworzeniu zespołów klasowych bierze się pod uwagę prośby rodziców dotyczące przydzielenia dzieci do poszczególnych zespołów klasowych;
 - 7) prośby mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) przydzielenia dzieci zaprzyjaźnionych (do 4 osób),
 - b) mieszkających w pobliżu siebie (do 4 osób),
 - c) więzi rodzinnych (rodzeństwo, kuzynostwo);
 - 8) wszelkie prośby rodziców/ opiekunów prawnych z uzasadnieniem powinny być złożone w formie pisemnej do połowy kwietnia;
 - 9) Po rozpatrzeniu przez Komisję Rekrutacyjną podań rodziców/ opiekunów prawnych dokonuje się ostatecznego podziału dzieci na zespoły klasowe, które nie podlegają zmianie.
 - 10) Do ustalonych zespołów klasowych przydziela się wychowawcę klasy i jej oznaczenie literowe.
 - 11) Wszelkie decyzje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sprawach spornych nie objętych niniejszą procedurą podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Do końca maja każdego roku podaje się do publicznej wiadomości składy osobowe klas pierwszych, które zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w holu szkoły.
 3. Z prac Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem 3a.

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 10.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje od dnia wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.