

REGULAMIN
REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. GEN. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W ZIELENIU NA ROK SZKOLNY 2019/2020

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35);
- 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. nr z 2017 r., poz. 610);
- 4) Zarządzenie Wójta Gminy Ryńsk nr 14/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2019/2020 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Ryńsk;

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu;
- 2) klasie I – oznacza to klasę I Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) zgłoszeniu – oznacza to pisemne oświadczenie woli rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły o uczęszczaniu dziecka do Szkoły;
- 5) wniosku – oznacza to wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I;
- 6) harmonogramie – należy przez to rozumieć terminy określone Zarządzenie Wójta Gminy Ryńsk nr 14/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2019/2020 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Ryńsk.

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Do klasy I przyjmowane są dzieci 7 – letnie (urodzone w 2012 r.) objęte obowiązkiem szkolnym z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w klasie I może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy – Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
5. Kandydaci, zamieszkali w obwodzie Szkoły, przyjmowani są do klasy I z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
6. Dziecko, które w roku szkolnym 2018/2019 realizowało obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I tej szkoły podstawowej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły, mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
8. Wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły składa się wyłącznie w szkole tzw. pierwszego wyboru.

Rozdział II

Zasady rekrutacji do klasy I

1. Dzieci przyjmowane są do klasy I w Szkole po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Kandydaci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału ogólnodostępnego w Szkole, przyjmowani są na ogólnych zasadach i biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka złożony do Dyrektora Szkoły.
4. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
5. O przyjęciu dziecka do klasy I w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

Rozdział III

Wzór zgłoszenia, wniosku, wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Wzór wniosku określa Zarządzenie nr 18/38 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki z dnia 26 lutego 2019 r.
2. Podpisany wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
3. W przypadku kandydatów posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału ogólnodostępnego w Szkole, do wniosku należy dołączyć również orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – wydanego na pierwszy etap edukacyjny lub czas nauki w szkole podstawowej.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 3, jest składany w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 3, może być składany także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

Rozdział IV

Harmonogram i przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły składają zgłoszenia w terminach określonych przez harmonogram składania zgłoszeń na rok szkolny 2019/2020.
2. Podpisane zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z harmonogramem.

4. Szkoła podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły.
5. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie rekrutacji.
6. Rekrutacja dzieci do klas I obejmuje:
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne:
 - a) składanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do klasy I na rok szkolny 2019/2020 przez rodziców dzieci;
 - b) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - c) weryfikację przez komisję rekrutacyjną zgłoszeń wniosków o przyjęcie dziecka do klasy I i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
 - d) podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy I;
 - e) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do klasy I;
 - f) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I;
 - g) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
 - 2) Postępowanie uzupełniające:
 - a) ogłoszenie liczby wolnych miejsc w klasach I, na które będzie przeprowadzone postępowanie uzupełniające;
 - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do klasy I na rok szkolny 2019/2020;
 - c) weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do klasy I i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
 - d) podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy I;
 - e) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do klasy I;
 - f) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I;
 - g) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 3) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia Członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do klasy I i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie Szkoły, w terminach ustalonych harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2019/2020.
9. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
10. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska Przewodniczącego oraz Członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje Przewodniczący i Członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 11, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 5, sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Rozdział VI

Zadania Dyrektora Szkoły

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej, w tym:
 - 1) udostępnienie w Szkole oraz umieszczenie w na stronie internetowej Szkoły regulaminu rekrutacji, harmonogramu, wzoru wniosku wraz z załącznikami oraz innych dokumentów istotnych związanych z przeprowadzeniem rekrutacji;
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do klas I wraz z załącznikami;
 - 3) zapoznanie Członków Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem oraz harmonogramem rekrutacji dzieci do klasy I;
 - 4) rozpatrywanie złożonych do Dyrektora Szkoły przez rodziców odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej w terminach określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział VII

Podanie wyników postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości i tryb odwoławczy

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy I.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy I w Szkole, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy I. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy I.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział VIII

Zasady przechowywania danych osobowych kandydatów

1. Dane osobowe kandydatów 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.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu oraz na stronie internetowej Szkoły (www.zielen.edu.pl).
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2019/2020.
2. Załącznik nr 2 – Zgłoszenie dziecka do klasy I szkoły podstawowej w roku szkolnym 2019/2020
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I szkoły podstawowej na rok szkolny 2019/2020 dotyczący dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły.
4. Załącznik nr 4 - Potwierdzenie woli zapisu dziecka do klasy I.