

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Św. Jadwigi Śląskiej
59-610 Wleń, ul. Dworcowa 10
tel./fax 75-713-63-69, 75-713-70-82
NIP 616-12-23-895 REGON 000265081

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej

**Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Świętej Jadwigi Śląskiej we
Wleniu**

w na rok szkolny 2023/2024

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r (Dz. U. z 2021 poz. 2431) sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek

3. Zarządzenie nr 0050.4.2023 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, innych form wychowania przedszkolnego i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wleń na rok szkolny 2023/2024.

§ 1

Ogólne zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają

2. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

3. Organ prowadzący szkołę a następnie dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego (tablica ogłoszeń, strona internetowa).

4. Maksymalna liczba miejsc w każdym oddziale klas pierwszych wynosi 25 uczniów.

5. W roku szkolnym 2023/2024 planowana jest otwarcie dwóch oddziałów klas pierwszych na podstawie analizy danych liczebności dzieci uczęszczających do oddziałów żelówkowych.

6. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe kryteria rekrutacyjne w przypadku braku miejsc dla uczniów z poza obwodu szkoły

7. 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:

1) Zatrudnienie na terenie Gminy Wleń jednego lub obojga rodziców – 1 pkt.,

2) Uczęszczanie rodzeństwa, które zamieszkuje wspólnie z kandydatem, do tej samej szkoły – 1 pkt.

8. W przypadku jednakowej liczby punktów o przyjęciu do pierwszej klasy decyduje kolejność wpływu wniosków.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły/przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

11. Wnioski o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej przyjmowane są przez sekretariat szkoły w siedzibie szkoły – ulica Dworcowa 10, Wleń

§ 2

Obowiązki i zadania rodziców/prawnych opiekunów dzieci – kandydatów w związku z postępowaniem rekrutacyjnym

1. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek złożyć wniosek o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji ogłoszonym przez organ prowadzący
2. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek potwierdzenia woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia po podaniu do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji ogłoszony przez organ prowadzący.

§ 3

Powołanie oraz zasady działania Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego na dany rok szkolny dyrektor powołuje w drodze zarządzenia komisję rekrutacyjną spośród nauczycieli i pracowników administracji pracujących w szkole w składzie: przewodniczący oraz członkowie komisji
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza złożonych w postępowaniu rekrutacyjnym zgłoszeń wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej, których zweryfikowano wniosek, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów naboru
 - 3) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (tablica ogłoszeń). Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 - 5) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty informacji o wolnych miejscach w celu udostępnienia na stronie kuratorium oświaty –przewodniczący komisji lub inna wskazana przez dyrektora szkoły osoba
 - 6) sporządzenie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej

- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym
- 8) przekazanie protokołów i innej dokumentacji związanej z rekrutacją dyrektorowi szkoły.
3. Prace komisji prowadzone są na terenie szkoły, w terminach wskazanych przez Przewodniczącego
4. Komisja wykonuje czynności w postępowaniu rekrutacyjnym jeśli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach.

7. Z posiedzenia komisji sporządzane są protokoły zawierające:

- 1) Datę posiedzenia komisji
- 2) Imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
- 3) Informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego
- 4) Podpisy przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
- 5) Do protokołu dołącza się listy kandydatów

8. W skład komisji nie mogą wchodzić:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) osoba (nauczyciel), której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym

§ 4

Tryb odwoławczy od postanowień i rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej dotyczących nieprzyjęcia kandydata szkoły podstawowej

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia danego kandydata do szkoły podstawowej.
2. Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od daty otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor publicznej szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 5

Przechowywanie danych osobowych kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

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 korzysta z wychowania przedszkolnego lub uczęszcza do danej publicznej szkoły podstawowej
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 za zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 6

Zasady podziału klas pierwszych po zakończeniu rekrutacji

1. Podziału uczniów przyjętych do klasy pierwszej do dwóch lub więcej oddziałów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym i po ogłoszeniu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
2. Kryteria podziału uczniów do klas pierwszych nie są regulowane aktami prawnymi nadrzędnymi w postaci ustawy czy rozporządzenia lecz stanowią wewnętrzną procedurę szkoły.
3. Dyrektor szkoły ustala następujące kryteria podziału, które powinny być spełnione w miarę możliwości
 - 1) W zespołach klasowych powinna być podobna liczba uczniów
 - 2) W każdym zespole powinna być podobna liczba dziewcząt i chłopców
 - 3) W każdym zespole klasowym powinna być podobna liczba uczniów dojeżdżających oraz mieszkających we Wleniu
 - 4) Zespoły powinny być zrównoważone pod względem liczby uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych
 - 5) Rodzeństwo przydzielane jest do tej samej klasy, chyba że Rodzice prawni opiekunowie złożą wniosek wraz z uzasadnieniem o ich rozdzielenie do dyrektora szkoły
 - 6) Przy podziale klas uwzględniane są bliskie relacje (przyjaźnie, koleżeństwo) pomiędzy uczniami – unika się rozdzielania przyjaciół/dobrych kolegów/koleżanek

- 7) W jednym zespole klasowym nie powinny znaleźć się uczniowie nastawieni do siebie antagonistycznie, z nieprawidłowymi relacjami (przemoc fizyczna, słowna, psychiczna) wyniesionymi z okresu przedszkolnego.
4. Wszelkie uwagi/wnioski rodziców/prawnych opiekunów odnośnie przydziału do danej klasy ze względu na bliskie relacje z innymi uczniami lub konieczność oddzielenia dziecka od innych uczniów (pkt 6 i 7 kryteriów podziału) powinny być zgłaszane przez w/w już w trakcie postępowania rekrutacyjnego tj. **do 28 kwietnia 2023r**
5. Wychowawcy klas pierwszych są przydzielani do poszczególnych oddziałów w drodze losowania.
6. Rodzice nie mogą składać próśb o przeniesienie dziecka do innej klasy ze względu na osobę wychowawcy – takie wnioski/prośby/odwołania pozostaną bez rozpatrzenia.
7. Lista uczniów z podziałem na klasy jest podana do publicznej wiadomości w budynku szkoły do ostatniego dnia nauki w szkole w danym roku szkolnym.
8. Rodzice uczniów przyjętych do klasy pierwszej, po dokonaniu przydziału uczniów do poszczególnych oddziałów mają prawo wnieść swoje uwagi/wnioski do dyrektora szkoły z prośbą o przeniesienie dziecka do innej/równoległej klasy w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji list podziału. Prośba/wniosek powinien zawierać uzasadnienie stanowiska rodzica.
9. Dyrektor udziela odpowiedzi na wniosek rodzica w terminie przewidzianym w KPA, do 14 dni.
10. Decyzja dyrektora jest w tym zakresie ostateczna.
11. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego lub/i uzupełniającego oraz w trakcie roku szkolnego o przydziale danego ucznia do oddziału klasowego decyduje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę przede wszystkim kryterium zrównoważonej liczebności uczniów w klasie

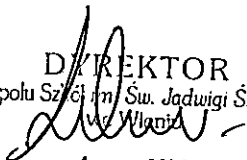
§ 7

Postanowienia końcowe

Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce rekrutacja – szkoła podstawowa

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.02.2023 r. zarządzeniem dyrektora szkoły nr 20/2022/2023 z dnia 30 stycznia 2023r

Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej

mgr Anna Wilińska

Anna Wilińska