

Regulamin postępowania rekrutacyjnego

Podstawa prawna: rozdział 6 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r (Dz. U.z 11 stycznia 2017r., poz. 59), art. 367 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r – przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 1 stycznia 2017r., poz. 60)

§1

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego **do klasy I na rok szkolny 2024/2025.**
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do klasy I.

§2

1. W skład Komisji wchodzi **3 osoby** powołane przez Dyrektora szkoły spośród nauczycieli klas I–VIII.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

§3

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie do klasy I – **Załącznik nr 1- zgłoszenie**, dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły; **Załącznik 1a – wniosek**- dla uczniów spoza obwodu szkoły;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego poprzez wypełnianie „**Kart punktacji kandydata**” – **Załącznik nr 2;**
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w § 7;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o sporządzenia uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy I;
 - 6) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy I;
 - 7) sporządzenie **protokołu** postępowania rekrutacyjnego;
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 polega na wypełnieniu „**Kart punktacji kandydata**” zawierającej kryteria przyjęć do klasy I poprzez wpisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów i wpisanie łącznej

liczby uzyskanych punktów w trakcie postępowania rekrutacyjnego. „**Karta punktacji kandydata**” stanowi załącznik do wniosku kandydata o przyjęcie do klasy I.

3. Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do klasy I uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata do klasy I. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia do klasy I, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§4

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
 - 2) przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do klasy I i **ich rejestracja**;
 - 3) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
 - 4) podpisywanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy I;
 - 5) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt do klasy I.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do klasy I lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.

§5

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
- 3) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;
- 4) wypełnianie „Kart punktacji kandydata”.

§6

1. Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły.
3. Na liście umieszcza się datę publikacji. Listę podpisuje Przewodniczący.

§7

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli uczęszczania do oddziału

przedszkolnego i klasy I. Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy I.

Brak potwierdzenia woli uczęszczania do klasy I i dostarczenia wymaganych dokumentów lub nie złożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat jest nieprzyjęty do klasy I.

2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Szkoły.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Na liście umieszcza się dzień podania listy do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego.

§8

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
 - 1) skład Komisji;
 - 2) datę sporządzenia protokołu;
 - 3) liczbę przyjętych wniosków;
 - 4) liczbę kandydatów przyjętych do klasy I;
 - 5) liczbę wolnych miejsc;
 - 6) liczbę kandydatów nieprzyjętych do klasy I.
 - 7) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły;
 - 8) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
 - 9) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
 - 10) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.
3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
 - 1) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
 - 2) „Kart punktacji kandydata” z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 5) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy I.
 - 6) uzasadnienia odmowy przyjęcia.