

# **Regulamin rekrutacji do klasy I do Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Laskowej na rok szkolny 2023/2024**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.).
2. Uchwała Nr LIV/362/2022 Rady Miejskiej w Zatorze z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych w jednostkach prowadzonych przez Gminę Zator, liczby punktów dla poszczególnych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów.
3. Zarządzenie Nr 1223.2023 Burmistrza Zatora z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2023/2024 do klas I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zator.

## **Rozdział I Zasady ogólne:**

1. W niniejszym regulaminie określenie:
  - a) „szkoła” należy rozumieć jako Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Laskowej”,
  - b) „dyrektor” należy rozumieć jako dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Laskowej”.

## **Rozdział II Tok postępowania rekrutacyjnego § 1**

1. Do szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz dzieci spoza obwodu (Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły).
2. Obowiązek szkolny:  
W roku szkolnym 2023/2024 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci urodzone w 2016 r. na wniosek rodziców.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być do niej przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## **Rozdział III Zasady postępowania rekrutacyjnego § 2**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

2. 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:
  - a) kontynuowanie nauki w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Laskowej,
  - b) posiadanie rodzeństwa w innych klasach szkoły,
  - c) jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor.

### § 3

1. Złożenie podpisanej przez rodzica /prawnego opiekuna/ dziecka wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
2. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do szkoły niż liczba miejsc dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
3. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.

## **Rozdział IV** **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
  - 2) 1 przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
5. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
6. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do szkoły podstawowej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia.

## **Rozdział V** **Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej** **oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

### § 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych kart zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej z odpowiednimi załącznikami od dyrektora;
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;

- 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a) wyznaczenie protokolanta,
  - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) zapoznanie z wykazami kart zgłoszenia dziecka do szkoły,
  - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły,
  - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję kart zgłoszenia dziecka do szkoły,
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym;
  - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły podstawowej należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji;
  - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji;
  - 4) wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców;
  - 5) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
  - 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

**Rozdział VI**  
**Tryb odwoławczy**  
§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

### **Załączniki:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.). • Uchwała Nr LIV/362/2022 Rady Miejskiej w Zatorze z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych w jednostkach prowadzonych przez Gminę Zator, liczby punktów dla poszczególnych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów.
2. Zarządzenie Nr 1223.2023 Burmistrza Zatora z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2023/2024 do klas I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zator.
3. Wniosek o przyjęcie do klasy I Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Laskowej.