

## Procedura rekrutacji kandydatów do klas pierwszych obowiązująca w Szkole Podstawowej im. ks. E. Kasperczyka w Turzy Śl.

### §1 Zasady ogólne

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się w roku szkolnym 2014/2015 z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia składanego przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka
  - 1) które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat (urodzone w 2007r.),
  - 2) 6-letnie, urodzone w okresie 1 stycznia - 30 czerwca 2008r.
  - 3) 6-letnie, urodzone w okresie 1 lipca – 31 grudnia 2008r., po podjęciu takiej decyzji przez rodziców/ prawnych opiekunów,
  - 4) odroczone od obowiązku szkolnego w roku 2013/2014.
2. Kandydaci do klas I zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjmowani w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego kandydata.
4. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas I, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie, które przyjmowane są z urzędu.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ustępie 4 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczbę uczniów w oddziale oraz liczbę tworzonych oddziałów regulują ustalenia prawne wynikające z UoSO, rozporządzenia MEN oraz wytyczne do tworzenia projektu organizacyjnego szkoły określone przez organ prowadzący.

### §2 Rekrutacja

1. Rekrutacja uczniów do klas I na kolejny rok szkolny odbywa się od 1 marca do końca sierpnia.
2. O terminie naboru rodzice powiadamiani są poprzez ogłoszenia umieszczone na tablicach ogłoszeń w szkole.
3. Z urzędu do Szkoły Podstawowej w Turzy Śląskiej przyjmowani są uczniowie zamieszkali na terenie obwodu szkoły określonego uchwałą Gminy Gorzyce, których dane figurują na wykazie dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, corocznie otrzymywanym przez szkołę z Urzędu Gminy.
4. Rodzice tych dzieci składają w sekretariacie szkoły **zgłoszenie ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do klasy I Szkoły Podstawowej w danym roku szkolnym** (zał.nr 5 do zarządzenia Nr ORG.0050.508.2014 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 20 lutego 2014 )
5. W przypadku wolnych miejsc rozpoczyna się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów spoza obwodu szkoły.

6. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy ubiegają się o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły o miejsce, w której się ubiegają, składają **wniosek o przyjęcie do klasy I Szkoły Podstawowej w Turzy Śląskiej w danym roku szkolnym** (zał. nr 3 do zarządzenia Nr ORG.0050.508.2014 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 20 lutego 2014 ) oraz oświadczenie o spełnianiu kryteriów, o których mowa w §4 ustęp 2 , (zał. nr 1 do procedury rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej obowiązującej w Szkole Podstawowej w Turzy Śląskiej).
7. Jeżeli nadal są wolne miejsca przeprowadza się rekrutację uzupełniającą, której termin mija 31 sierpnia.
8. Decyzję o przyjęciu podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
9. Decyzja w sprawie przyjęcia podejmowana jest po zakończeniu rekrutacji **do 10 kwietnia**, a w przypadku rekrutacji uzupełniającej **do 31 sierpnia**, o czym niezwłocznie informuje się rodziców (prawnych opiekunów) poprzez wywieszenie w szkole list uczniów przyjętych i nieprzyjętych.

### **§3 Terminy rekrutacji**

1. Od 1 do 14 marca przyjmowane są zgłoszenia o przyjęcie ucznia do klasy I szkoły podstawowej dla kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły ( druk do pobrania z sekretariatu szkoły).
2. Od 15 do 31 marca- tylko w przypadku wolnych miejsc- przyjmowane są wnioski oraz oświadczenia o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych kandydatów na uczniów klas I, zamieszkałych poza obwodem szkoły ( druki do pobrania z sekretariatu szkoły).
3. Od 1 do 10 kwietnia trwają prace komisji rekrutacyjnej prowadzącej postępowanie rekrutacyjne.
4. Od 10 kwietnia do 31 lipca - tylko w przypadku wolnych miejsc- przyjmowane są wnioski oraz oświadczenia o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych kandydatów na uczniów klas I, zamieszkałych poza obwodem szkoły w ramach rekrutacji uzupełniającej ( druki do pobrania z sekretariatu szkoły)
5. Od 1 do 5 sierpnia trwają prace komisji rekrutacyjnej prowadzącej postępowanie uzupełniające.

### **§4 Komisja rekrutacyjna**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły do 14 marca danego roku. W jej skład wchodzi:
  - 1) wicedyrektor jako przewodniczący(w przypadku, gdy nie powołano, to społeczny zastępca dyrektora szkoły),
  - 2) sekretarz szkoły jako członek,
  - 3) nauczyciel klas I-III wyznaczony przez dyrektora jako członek.

2. Komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata – 1 punkt,
  - 2) niepełnosprawność kandydata – 1 punkt,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 punkt,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 punkt,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 punkt,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 punkt,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 1 punkt,
  - 8) kontynuacja kształcenia w placówkach oświatowych znajdujących się w tej samej miejscowości- 4 punkty,
  - 9) kandydaci na uczniów klas I, których rodzeństwo uczęszcza lub uczęszczało do wybranej szkoły- 3punkty,
  - 10) uczniowie spoza obwodu, ale zamieszkali na terenie Gminy Gorzyce- 2 punkty,
  - 11) uczniowie zamieszkali na terenie sąsiednich gmin- 1 punkt.
3. Liczba punktów rekrutacyjnych uzyskana w szkole jest sumą wartości punktowych kryteriów zaznaczonych we wniosku i oświadczeniu o spełnianiu kryteriów.
4. O przyjęciu decyduje suma punktów licząc od wartości najwyższej do najniższej.
5. Do zadań komisji należy:
  - 1) ustalenie najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia kandydatów do placówki,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego dla poszczególnych kandydatów na uczniów poprzez kontrolę złożonej dokumentacji i ustalenie liczby punktów na podstawie kryteriów zawartych w ustępie 2,
  - 3) wezwanie rodzica/ prawnego opiekuna do uzupełnienia złożonej dokumentacji w przypadku braków formalnych,
  - 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia, zawierającego w szczególności najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia kandydata, imiona i nazwiska kandydatów oraz przyznaną liczbę punktów rekrutacyjnych.
  - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły,
  - 6) przyjęcie kandydata do szkoły, w przypadku jeżeli został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
  - 7) podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły, zawierającej

imiona i nazwiska kandydatów przyjętych, kandydatów nieprzyjętych lub informacje o liczbie wolnych miejsc.

6. Listy, o których mowa w punkcie 5 i 7 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na gazetce ściennej w holu szkoły; lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ustępie 6 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **§5 Rekrutacja uzupełniająca**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
3. Rekrutację uzupełniającą prowadzi komisja powołana w marcu określona w §4 punkt1.
4. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością pracownika dyrektor może wprowadzić zmiany w składzie komisji w trakcie naboru uzupełniającego. W miejsce nieobecnego powołuje się innego pracownika pedagogicznego szkoły.
5. Postępowanie uzupełniające prowadzi się na zasadach postępowania rekrutacyjnego, określonych w §4.

### **§6 Tryb odwoławczy**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic/ prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Komisja w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/ prawnego opiekuna z wnioskiem, o którym mowa w ustępie 1, sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata/ prawny opiekun może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ustępie 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **§7 Informacje dotyczące danych osobowych zgromadzonych w trakcie rekrutacji**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania ucznia do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Sula*  
mgr Irena Sula