

Zasady Rekrutacji

Procedura rekrutacji dzieci do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Pigłowicach na rok szkolny 2024/2025.

§1 Postanowienia ogólne

1. Uczniów do klasy pierwszej przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze używa się określenia rodzice należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§2. Postępowanie rekrutacyjne

1. **Uczniowie w wieku 7 lat, z obszaru gminy Zaniemyśl z obwodu szkoły podstawowej w Pigłowicach są przyjmowane w pierwszej kolejności poza procesem rekrutacyjnym.**
2. Proces rekrutacji uczniów do klasy pierwszej obejmuje:
 - 2.a) Podanie do publicznej wiadomości przez dyrektora szkoły harmonogramu czynności związanych z rekrutacją.
 - 2.b) Podanie do publicznej wiadomości przez dyrektora szkoły kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
 - 2.c) Określenie liczby miejsc organizowanych w klasie pierwszej.
 - 2.d) Ogłoszenie o rekrutacji uczniów do klasy pierwszej.
 - 2.e) Powołanie komisji rekrutacyjnej.
 - 2.f) Wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej”.
 - 2.g) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
 - 2.h) Posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
 - 2.i) Podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych.

§3 Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w klasie pierwszej.
2. Liczba klas pierwszych określona jest corocznie w „Arkuszu organizacji szkoły” i w przypadku zgłoszenia do klasy pierwszej mniejszej liczby uczniów ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

3. Uczniowie zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do klasy pierwszej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§4. Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości harmonogram czynności związanych z rekrutacją – **do końca stycznia**.
2. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów – **do końca stycznia**.
3. Każdy zainteresowany może zapoznać się z Procedurą Rekrutacji, która zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.
4. Procedura Rekrutacji może być przekazana osobom zainteresowanym w formie pisemnej na pisemny wniosek zainteresowanego.

§5. Składanie wniosków dotyczących rekrutacji

1. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej składa się do dyrektora szkoły – **nie później niż do końca marca**.
2. Wniosek zawiera:
 - 2.a) imię i nazwisko kandydata,
 - 2.b) datę urodzenia oraz PESEL, a w przypadku braku PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2.c) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 2.d) adres zamieszkania i zameldowania rodziców i kandydata,
 - 2.e) numery telefonów,

§6. Kryteria rekrutacyjne

1. W przypadku większej liczby kandydatów (spoza obwodu szkoły) spełniających warunków, dotyczący wieku ucznia niż liczba wolnych miejsc w klasie pierwszej brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - Wielodzietność rodziny dziecka - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - Niepełnosprawność dziecka;
 - Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
 - Niepełnosprawność obojga z rodziców dziecka;
 - Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
 - Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną;
 - Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

- Rodzice/opiekunowie prawni kandydata zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Samotnie wychowujący rodzic/opiekun prawny kandydata zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Do szkoły uczęszcza rodzeństwo kandydata.

§7. Komisja Rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły – weryfikuje wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych – nie później niż w terminie **5 dni od ostatniego dnia na złożenie wniosku** o przyjęcie do klasy pierwszej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Skład komisji rekrutacyjnej może być uzupełniony o przedstawiciela organu prowadzącego.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez jej Przewodniczącego.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokoły, zawierające w szczególności:
 - datę posiedzenia,
 - imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji,
 - informacje o podjętych czynnościach i rozstrzygnięciach,
 - podpisy przewodniczącego i członków.
7. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego dołącza się:
 - listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
8. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Rodzice potwierdzają wolę przyjęcia kandydata do klasy pierwszej w dowolnej formie.

§8. Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego

Listy uczniów podaje Komisja Rekrutacyjna do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły –**nie później niż w terminie 5 dni od ostatniego dnia składania wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej**. Listy zawierają imiona i nazwiska uczniów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

§9. Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic ucznia może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia do klasy pierwszej.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego uczniów zamieszkałych w danej gminie, szkoła w klasie pierwszej dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§10. Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe uczniów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca ukończenia szkoły.
2. Dane osobowe uczniów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku.
3. **O przyjęciu ucznia do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.**

ZARZĄDZENIENR 02/01/2024

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W PIGŁOWICACH

z dnia 31 stycznia 2024 r.

w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego, terminów składania dokumentów do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Pigłowicach.

Na podstawie art.154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz.900z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

Określam następujące terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Pigłowicach na rok szkolny 2024/2025

Rodzaj czynności	Termin
Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	Do 31 marca 2024 r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	Do 5 kwietnia 2024 r.
Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych	5 kwietnia 2024 r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Pigłowicach	Do 12 kwietnia 2024 r.
Podanie do wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych	15 kwietnia 2024 r.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO KLASY PIERWSZEJ (dostępny w zakładce **SZKOŁA / REKRUTACJA - FORMULARZ PRZYJĘCIA**) - wypełniają rodzice (nawet, jeśli dzieci uczęszczały do oddziału przedszkolnego). Wniosek składa się w szkole lub mailowo (szkola@piglowice.pl) do **31.03.2024 r.**

tel. kontaktowy 612857204