

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Odolanowie

Al. Jana Pawła II 1, tel. 62 733 16 05
63-430 Odolanów
NIP: 623-27-83-891, R.n: 302506480

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Zespołu Szkół w Odolanowie
z dnia 31 stycznia 2022 r.

Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II i gen. Kazimierza Głabisza w Odolanowie

Na podstawie:

- rozdz. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.)
- uchwały nr XXVI/230/17 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Odolanów
- § 59 Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II i gen. K. Głabisza w Odolanowie

I. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej.

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci (załącznik nr 1).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II i gen. K. Głabisza w Odolanowie mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II i gen. K. Głabisza w Odolanowie w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, którzy przyjmowani są z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (załącznik nr 2).
6. W postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny są brane pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II i gen. K. Głabisza w Odolanowie	5
2.	Miejsce zatrudnienia jednego z rodziców w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II i gen. K. Głabisza w Odolanowie	4
3.	Bliscy krewni kandydata mieszkający w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II i gen. K. Głabisza w Odolanowie i zapewniający w razie potrzeby opiekę dziecku (kandydatowi)	2
4.	Kandydat uczęszczał do przedszkola znajdującego się w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II i gen. K. Głabisza w Odolanowie	5

7. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równorzędną liczbę punktów i jest więcej

kandydatów niż ostatnich wolnych miejsc w szkole, o przyjęciu do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II im. K. Głabisza w Odolanowie decydują kryteria dodatkowe:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	1
2.	Niepełnosprawność kandydata	1
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1
6.	Samotne wychowywanie kandydata przez rodzica	1
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1

8. Spełnienie ww. kryteriów rodzice potwierdzają składając pisemne oświadczenie (na druku wg wzoru - załącznik nr 3) razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły.
9. Po złożeniu wniosku rodzic zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do I klasy Szkoły Podstawowej.

II. Terminy postępowania rekrutacyjnego.

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny są określane zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w publicznych przy szkołach podstawowych i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Odolanów.

III. Zadania komisji rekrutacyjnej.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i

- kandydatów nieprzyjętych,
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
 4. Listy, o których mowa w punkcie 2a i 2b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
 5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

IV. Procedury odwoławcze.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

V. Rekrutacja uzupełniająca.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny,

na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

VI. Dokumenty wymagane przy przyjęciu do szkoły:

1. z obwodu szkoły

- a) zgłoszenie do dyrektora szkoły (*załącznik nr 1*)
- b) zaświadczenie o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

2. spoza obwodu szkoły

- a) wniosek do dyrektora szkoły (*załącznik nr 2*)
- b) zaświadczenie o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- c) oświadczenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do I klasy Szkoły Podstawowej. (*załącznik nr 3*)

VII. Przepisy końcowe.

- 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 uczęszcza do szkoły.
- 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 zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
- 4. Zasady rekrutacji zostaną podane do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR

mgr inż. Rafał Paterek