

## **Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Twardowskiego w Siennej na rok szkolny 2024/2025**

Rekrutacja do klas I szkoły podstawowej na rok szkolny 2024/2025 odbywa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
3. Zarządzenie nr 1/2024 Wójta Gminy Lipowa z dnia 5 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2024/2025 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas I publicznych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Lipowa.

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej w arkuszu organizacyjnym zatwierdzanym przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna.
3. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje dyrektor zespołu, uwzględniając propozycje komisji rekrutacyjnej.
4. Informację o przydzieleniu dziecka do konkretnej klasy rodzice mogą uzyskać w sekretariacie szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **Zasady naboru**

#### § 2.

1. Uczniowie mieszkający na terenie obwodu szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły.
2. Uczniowie mieszkający poza obwodem przyjmowani są w miarę wolnych miejsc po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie wniosku rodziców o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonego w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

### **Komisja rekrutacyjna**

#### § 3.

1. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz wyznacza przewodniczącego tej komisji.

2. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala terminy posiedzeń komisji.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
  - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej w szczególności należy:
  - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
  - datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
  - imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu;
  - informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
8. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
9. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Postępowanie odwoławcze**

### § 4.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata 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 kandydata z ww. wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od ww. rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 5.

1. Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.