

**ZASADY REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STĘSZEWIE ZE SZKOŁĄ FILIALNĄ
W TRZEBAWIU**

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu, na podstawie zgłoszenia, którego wzór ustala dyrektor – do pobrania na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu mogą być przyjęci podczas postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na wniosek rodzica jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków, o których mowa w pkt.2, jest większa niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu decyduje ilość punktów za spełnianie poniższych kryteriów:
 - a) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja ,będzie uczęszczało do tej szkoły.-5 pkt
 - b) wielodzietność rodziny kandydata.- 5 pkt
 - c) rodzic samotnie wychowujący dziecko.-5 pkt
 - d) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (opiekunów)w zapewnieniu należytej opieki.-5 pkt
 - e) miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły- 5 pkt
4. Każdego roku terminy postępowania rekrutacyjnego ustala w Zarządzeniu Burmistrz Gminy Stęszew.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym dzieci z obwodu szkoły obowiązują następujące dokumenty:
 - a) karta zgłoszenia dziecka **z obwodu szkoły** (wzór ustalony, publikowany na stronie szkoły lub do pobrania w sekretariacie szkoły)-**zał.nr 1**,
 - b) oryginał skróconego aktu urodzenia dziecka – do wglądu,
 - c) dowód osobisty rodzica – do wglądu.
 - d) oświadczenie woli rodzica uczestnictwa dziecka w zajęciach religii/etyki –**zał.nr 2**
- 6 W postępowaniu rekrutacyjnym dzieci **spoza obwodu szkoły** obowiązują:
 - a) wniosek (wzór ustalony, publikowany na stronie szkoły lub do pobrania w sekretariacie szkoły) podpisany przez obojga rodziców/prawnych opiekunów- **zał.nr 3**
 - b) dokumenty wymienione w punkcie 5 pkt b,c,d oraz dodatkowo dokumenty poświadczające spełnianie wybranych przez wnioskodawcę kryteriów wymienionych w pkt. 3,
 - c)oświadczenie potwierdzenia przez rodzica woli przyjęcia dziecka do szkoły -**zał.nr 4**
- 7.Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

8.W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci spoza obwodu szkoły dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

9.W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Rady Pedagogicznej .

10.W Komisji Rekrutacyjnej nie mogą brać udziału:

- dyrektor szkoły,
- osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w szkole.

11.Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji

12. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji uczestniczy co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.

13. Do zadań Komisji należy:

- a) weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- c) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki.
- d) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do placówki.
- e) protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
- f) dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w szkole.
- g) w pracach Komisji uczestniczą jej członkowie oraz mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego na prawach obserwatora.
- h) osoby wchodzące w skład Komisji 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.

14. O przyjęciu dziecka spoza obwodu w czasie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę czy nie spowoduje to dodatkowych kosztów związanych z koniecznością podziału na grupy z poszczególnych przedmiotów lub konieczności tworzenia nowego oddziału.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA OBOWIĄZUJĄCA PODCZAS POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata / opiekun prawny może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.