

	PROCEDURA	Nr procedury SP-10/1/2016
	Procedura rekrutacji do klasy pierwszej i programowo wyższej w Szkole Podstawowej Nr 10 im. gen. Władysława Sikorskiego w Lubinie	Wydanie 3

I. Zasady rekrutacji

1. Do Szkoły Podstawowej Nr 10 im. gen. Władysława Sikorskiego w Lubinie przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.

4. Na wolne miejsca w szkole, w przypadku określonym w pkt. 2 rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w oparciu o poniższe kryteria, przyznając punkty:

- A- W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata – **(5 punktów)**;
- B- Co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pracuje na terenie Gminy Miejskiej Lubin – **(3 punkty)**;
- C- W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki – **(2 punkty)**.

Do szkoły przyjmuje się kandydatów, według kolejności zdobytych punktów od najwyższej do najniższej.

W przypadku, gdy kandydaci otrzymali równorzędną liczbę punktów, a liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc o przyjęciu decyduje komisja rekrutacyjna biorąc pod uwagę datę wniesienia wniosku.

II. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

1. Zgłoszenie przez rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły – **do 20 marca**.
2. Złożenie przez rodziców kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły, wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata

warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 19 lutego do 20 marca. Termin w postępowaniu uzupełniającym – 23-27 kwietnia.**

2. Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu – **do 6 kwietnia. Termin w postępowaniu uzupełniającym – do 11 maja.**
3. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – **13 kwietnia. Termin w postępowaniu uzupełniającym 05 czerwca.**
4. Złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów pisemnego oświadczenia potwierdzającego wolę uczęszczania kandydata do szkoły – **w terminie 16-19 kwietnia. Termin w postępowaniu uzupełniającym – 06-07 czerwca.**
5. Podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych - **20 kwietnia. Termin w postępowaniu uzupełniającym – 11 czerwca.**

III. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców.

A- Zgłoszenie musi zawierać:

- imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

B- Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata

2. Do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku, który zawiera:

- imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

2. Dokumentacja dodatkowo wymagana przy zgłaszaniu dziecka do klasy pierwszej;

- dowód osobisty – do wglądu,
 - akt urodzenia dziecka – do wglądu,
 - dokument zawierający PESEL dziecka – do wglądu.
3. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 4. Zgłoszenia i wnioski przyjmuje sekretarz Szkoły Podstawowej nr 10 w Lubinie.
 5. W przypadku wyboru innej szkoły niż szkoła obwodowa, rodzice są proszeni o przekazanie informacji do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 10 w Lubinie, do której szkoły dziecko będzie uczęszczało.

IV. Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.

2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym

3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.

4. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji jest obowiązkowe dla wszystkich jej członków.

5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

V. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;

8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie **do 11maja** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

VI. Obowiązki członków Komisji Rekrutacyjnej

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

VII. Obowiązki przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w rozdz. V ust.1 pkt. 3-7
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

VIII. Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1) prace przygotowawcze polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,

- c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
- d) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły,

3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do 11 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

IX. Zasady rekrutacji do klasy programowo wyższej.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
