

Regulamin rekrutacji do Klimatycznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jerzego Michejdy w Ustroniu

§ 1. Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikację określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
5. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 5. składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 2) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
 - 3) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, jeżeli rodzice dziecka złożą wniosek o wydanie takiego zezwolenia, dołączając:
 - a. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - b. zobowiązanie rodziców do przystępowania przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 2.

Rekrutacja uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do szkoły, wypełniając kartę zgłoszenia .
3. Karty zgłoszenia dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły:
<http://sp2.ustron.pl/>
4. Kartę zgłoszenia dziecka należy złożyć w sekretariacie szkoły.

§ 3

Rekrutacja uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły

1. O przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły wnioskuje rodzice, składając wniosek będący podstawą wszczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wnioski dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły:
<http://sp2.ustron.pl/>
3. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły.

§ 4

Terminy związane z rekrutacją

1. Szczegółowy terminarz rekrutacji ustalany jest corocznie i publikowany do końca lutego.
2. Terminarz, o którym mowa w ust. 1, wprowadzany jest corocznie Zarządzeniem Dyrektora SP2.

§ 5

Postępowanie rekrutacyjne

1. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata zamieszkałego poza obwodem.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do SP2 – 3 pkt,
 - 2) droga kandydata do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej – 2 pkt,
 - 3) krewni kandydata zamieszkują w gminie Ustroń – 1 pkt,
 - 4) rodzice kandydata zatrudnieni są w gminie Ustroń – 1 pkt,
 - 5) dziecko uczęszczało do przedszkola w obwodzie SP2 – 2 pkt.
4. Potwierdzeniem spełnienia przez kandydatów kryteriów określonych w ust.3. jest pisemne oświadczenie, złożone przez osobę, pod której opieką kandydat przebywa.
5. Kandydaci przyjmowani są do szkoły zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Wyznacza on przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

- 1) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) weryfikacja spełnienia przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w tym uzupełniającego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego, w tym uzupełniającego, podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listy, o których mowa w ust. 7 i 9, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 7 i 9, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. 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.
13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
14. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 13, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

Zasady przyjmowania dzieci do klas pierwszych

1. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszych są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, przy czym tworzy się oddziały równoliczne.
2. Wychowawcy klas pierwszych przedstawieni zostają najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości listy uczniów z podziałem do poszczególnych oddziałów.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodnicząca – Wicedyrektor ds. Dydaktycznych;
 - 2) Członkowie:
 - a) Wicedyrektor ds. Wychowawczych;
 - b) Inspektor ds. szkoły
4. Do poszczególnych klas w miarę możliwości przydziela się jednakową liczbę uczniów, stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w klasie.
5. Przeniesienie ucznia do oddziału równoległego jest możliwe w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodziców, przy spełnieniu warunków opisanych w punkcie poprzednim.
5. Ostateczny termin rozpatrzenia wniosków upływa 31 sierpnia.

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. W postępowaniu uzupełniającym dzieci przyjmowane są w kolejności zgłoszeń.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Dane osobowe kandydatów 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. O przyjęciu dziecka do szkoły dziecka w czasie trwania roku szkolnego decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Powyższe przepisy stosuje się także w stosunku do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły.

