

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 I JEJ FILII
W SUCHEJ BESKIDZKIEJ**

§ 1

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 i jej Filii w Suchej Beskidzkiej na rok szkolny 2024/2025.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 i jej Filii w Suchej Beskidzkiej na rok szkolny 2024/2025.
3. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej nr 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w Filii Szkoły Podstawowej nr 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Wzory wniosków można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
6. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7.
7. Spełnianie przez kandydata kryteriów jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.
8. Wnioski składa się w terminie od 01 marca 2024 roku do 15 marca 2025 roku.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 i jej Filii.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącą Komisji, zwaną dalej „Przewodniczącą”.

§ 3

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego poprzez wypełnianie „Kart punktacji kandydata”
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w § 7;
 - e) rozpatrywanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej;
 - f) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej;
 - g) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 polega na wypełnieniu „Kart punktacji kandydata” zawierającej kryteria przyjęć do klasy pierwszej poprzez wpisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów ustalonych w uzgodnieniu z organem prowadzącym i wpisanie łącznej liczby uzyskanych punktów na pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego. „Karta punktacji kandydata” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do klasy pierwszej uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

4. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 4

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
 - b) przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej i ich rejestracja;
 - c) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
 - d) podpisywanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej;
 - e) decydujący głos w sprawach spornych w sytuacji, gdy Komisja nie może wyłonić większości;
 - f) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt szkoły.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej lub może zwrócić się do burmistrza (wójta, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.

§ 5

1. Do zadań członka Komisji należy:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
 - c) weryfikowanie wniosków, co do ich poprawności;
 - d) wypełnianie „Kart punktacji kandydata”;
 - e) zgłaszanie na piśmie do protokołu postępowania rekrutacyjnego odrębnego zdania wraz z uzasadnieniem.

§ 6

1. Zasady rekrutacji:
 - a) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci:
 - które w danym roku ukończyły 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, (w roku szkolnym 2024/2025 dzieci urodzone w 2017 r.)
 - 6 – letnie, które korzystało z wychowania przedszkolnego,
 - 6 – letnie, które nie korzystało z wychowania przedszkolnego, po uzyskaniu opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
 - b) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się obligatoryjnie wszystkich kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 2 i Filii Szkoły Podstawowej nr 2
 - c) Kandydaci mieszkający poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej tylko wtedy, gdy szkoła po zapewnieniu miejsc wszystkim kandydatom mieszkającym w obwodzie, dysponuje wolnymi miejscami.
 - d) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według określonych zasad.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe:

- a) Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria i ich wartości punktowe, które zostały ustalone przez organ prowadzący szkołę:

Lp.	kryteria	Wartość kryterium w punktach
1.	Kandydat uczęszczał do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej/do Oddziału Przedszkolnego przy Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej.	1
2.	W Szkole Podstawowej nr 2/ Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata.	1
3.	Bliższa droga kandydata do Szkoły Podstawowej nr 2/ Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej, niż do szkoły, w obwodzie której mieszka.	1
4.	Miejsce pracy rodziców, opiekunów prawnych znajduje się w pobliżu Szkoły Podstawowej nr 2 / Filii Szkoły Podstawowej nr 2w Suchej Beskidzkiej.	1
5.	W obwodzie szkoły zamieszkują dziadkowie kandydata wspierający rodziców lub opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki.	1
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		5

- b) W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów, przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego. O kolejności przyjęć decydują łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci);
- niepełnosprawność kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria te są rozpatrywane łącznie i mają jednakową wartość, tj.1 pkt.

§ 8

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające jest prowadzone do 22 maja 2024 r.
3. Odwołanie od decyzji o nieprzyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej rozpatruje Burmistrz Miasta Sucha Beskidzka. Decyzje Burmistrza są ostateczne.

§ 9

1. Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 2 i jej Filii.
3. Na liście umieszcza się datę publikacji. Listę podpisuje Przewodniczący.

§ 10

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli uczęszczania do klasy pierwszej Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej. Brak potwierdzenia woli uczęszczania do klasy pierwszej i dostarczenia wymaganych dokumentów lub nie złożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat jest nieprzyjęty do klasy pierwszej.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 2 i jej Filii.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Na liście umieszcza się dzień podania listy do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego.

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
 - a) skład Komisji;
 - b) datę sporządzenia protokołu;
 - c) liczbę przyjętych wniosków;
 - d) liczbę kandydatów przyjętych do klasy pierwszej;
 - e) liczbę wolnych miejsc;
 - f) liczbę kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej;
 - g) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej;
 - h) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
 - i) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
 - j) uwagi uznane przez Komisję, jako ważne.
3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
 - a) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
 - b) „Kartę punktacji kandydata” z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów;
 - c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - d) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - e) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej;
 - f) uzasadnienia odmowy przyjęcia.

**TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO, TERMINY SKŁADANIA
DOKUMENTÓW**

Rodzaj czynności dokument	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowania uzupełniającego
Składanie zgłoszeń i wniosków wraz z załącznikami do dyrektora szkoły	01.03.2024 – 15.03.2024	22.04.2024 - 30.04.2023
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów	18.03.2024 -22.03.2024	02.05.2024 - 10.05.2024
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	25.03.2024 do godz. 15.00	13.05.2024 do godz. 15.00
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 28.03.2024 do godz. 15.00	17.05.2024 do godz. 15.00
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	08.04.2024 do godz. 15.00	22.05.2024 do godz. 15.00
Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
Wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora	

KARTA PUNKTACJI KANDYDATA

Nazwisko											
Imiona											
PESEL											

Lp	Kryterium	Liczba punktów
pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego		
1.	Kandydat uczęszczał do Oddziału Przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 2/Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej.	
2.	W Szkole Podstawowej nr 2/Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata.	
3.	Bliższa droga kandydata do Szkoły Podstawowej nr 2/Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej, niż do szkoły w obwodzie, której mieszka.	
4.	Miejsce pracy rodziców, opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 2/Filii Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej.	
5.	W obwodzie szkoły zamieszkują dziadkowie kandydata wspierający rodziców lub opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki.	
Razem punktów		
drugi etap postępowania rekrutacyjnego		
1.	wielodzietność rodziny kandydata	
2.	niepełnosprawność kandydata	
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	
7.	objęcie kandydata pieczę zastępczą	
Razem punktów		

Podpisy członków Komisji: