

Regulamin rekrutacji dzieci do klasy I i oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej Nr 4 im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie

na rok szkolny 2022/2023

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
2. Zarządzenie Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie rekrutacji na rok szkolny 2022/2023 do oddziałów przedszkolnych oraz szkoły podstawowej.

I. Obowiązek szkolny

1. W roku szkolnym 2022/2023 spełnienie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - a) urodzone w 2015 r. – objęte obowiązkiem szkolnym
 - b) urodzone w 2016 r. – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej
2. Przydziału rekrutacyjnego uczniów do poszczególnych klas dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

II. Zasady rekrutacji

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w dzienniku elektronicznym Librus,
 - b) na stronie internetowej www.sp4roweckie.edupage.org
2. Nabór prowadzi się zgodnie z załączonym harmonogramem.
3. Regulamin Rekrutacji jest dostępny dla zainteresowanych rodziców na stronie internetowej szkoły.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dziecko na podstawie **Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego** lub **Deklaracji kontynuacji edukacji w oddziale przedszkolnym** rodzica kandydata/prawnego opiekuna.
5. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie **Wniosku o przyjęcie dziecka do I klasy** rodzica kandydata/prawnego opiekuna.
6. Do klasy pierwszej przyjmuje się dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do klasy pierwszej na podstawie **Wniosku o przyjęcie dziecka do I klasy** rodzica kandydata/prawnego opiekuna jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły dla uczniów przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora placówki.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych deklaracji i wniosków,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
9. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc,

którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem przyjętych w szkole kryteriów.

10. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.

11. Komisja rekrutacyjna określa wykaz dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów oraz rozpatruje **Wnioski o przyjęcie dziecka do I klasy** spoza obwodu szkoły zgodnie z kryteriami ujętymi w pkt. 10. niniejszego regulaminu.

12. W przypadku nieprzedłożenia przez rodzica/prawnego opiekuna dokumentów określonych przez komisję rekrutacyjną – potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, może nie uwzględnić danego kryterium.

13. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga kwestie sporne dotyczące otrzymania równorzędnych wyników (jednakowa liczba punktów) przez dwóch lub więcej kandydatów poprzez:

- 1) najpierw ustalenie kolejności kwalifikacji, biorąc pod uwagę zapis na liście (data zapisu),
- 2) następnie ewentualny losowy wybór kandydata.

14. Składane dokumenty potwierdzające spełnianie wybranego kryterium winny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

III. Procedury odwoławcze

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 3) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, dyrektor rozpoznaje je.
- 4) odwołać się do Burmistrza za pośrednictwem dyrektora szkoły.

IV. Zapisy

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.

2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na pobraniu z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej szkoły druku:

- 1) **Wniosku o przyjęcie dziecka do I klasy**
- 2) Wypełnieniu, podpisaniu przez rodziców/opiekunów prawnych i złożeniu **Wniosku o przyjęcie dziecka do I klasy** w sekretariacie szkoły

V. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie dnia 25 stycznia 2022 r.

2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na szkolnej stronie internetowej.

3. Dane osobowe kandydatów i dokumentacja zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z uczęszczania do szkoły.

4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do roku czasu.