Załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora szkoły  
nr 24/100/2020/2021 z dnia 26.02.2021 r.   
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej   
do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego   
w Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Jana Pawła II w Kozienicach na rok szkolny 2021/22.

**Regulamin Komisji Rekrutacyjnej dotyczący przyjęcia dzieci do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Kozienicach**

**obowiązujący w roku szkolnym 2021/2022**

**§ 1**

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania komisji rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą 4 osoby (w tym Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej powołany przez Dyrektora Szkoły).

**§ 2**

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Szkoły, w terminie ustalonym przez komisję.
2. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący.

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2021/2022 zawarty jest w Zarządzeniu Nr 14/2021 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 25 stycznia 2021 r. i obejmuje rekrutację do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym:**

**Terminy postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Czynności rekrutacyjne** | **Termin  w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin w postępowaniu uzupełniającym** |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 01 marca 2021r. do 26 marca 2021r. do godz.1500 | od 18 sierpnia 2021 r. do 19 sierpnia 2021 r. do godz.1500 |
| 2 | Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14.12.2016r. – Prawo Oświatowe  (Dz.U. z 2020r. poz. 910 z późn. zm.) | do 30 marca 2021r. do godz. 1500 | do 20 sierpnia 2021r. do godz.1500 |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | 06 kwietnia 2021r.  do godz. 1500 | 23 sierpnia 2021r.  do godz.1500 |
| 4. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. | od 07 kwietnia 2021r. do 15 kwietnia 2021r. do godz. 1500 | od 24 sierpnia 2021r. do 25 sierpnia 2021r. do godz. 1500 |

1. W skład Komisji wchodzi czterech nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 powołanych zarządzeniem dyrektora.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
   1. dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel będący rodzicem dziecka biorącego udział w rekrutacji, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;
3. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji oraz jeśli jest to konieczne jego zastępcę.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmian osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, oraz obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
6. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

**§ 3**

**Do zadań Dyrektora Szkoły należy:**

1) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,

2) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń i wniosków w wersji papierowej wraz z załącznikami (wnioski i załączniki winny być podpisane przez obydwoje rodziców/opiekunów prawnych) o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej wraz z załącznikami składanymi przez rodziców,

3) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci,

4) wydanie Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej z załącznikami złożonymi przez rodziców,

5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 4**

**Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:**

1) pobranie od Dyrektora Szkoły wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 pkt. 3,

2) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego regulaminu,

3) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:

a) wyznaczenie protokolanta,

b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej,

d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

**§ 5**

**Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:**

1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,

2) weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów ustawowych oraz dodatkowych,

3) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,

4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej.

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

**§ 6**

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych zgłoszeń w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dzieciom z obwodu, gdyż te przyjmowane są z urzędu (załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 22/98/2020/21 z dnia 16.02.2021 r.).
2. Po zagwarantowaniu miejsc dla kandydatów z obwodu Szkoły, Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków do rekrutacji dzieci do klasy I (zał. nr 2 do zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 16. 02. 2021 r).
3. W II etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do klasy pierwszej w ramach posiadanych miejsc, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zgodnie z kryteriami **na rok szkolny 2021/2022 zawartymi w Uchwale Nr XXVI/250/2017 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 02 marca 2017r. w sprawie ustalenia kryteriów i przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów oraz określenia niezbędnych dokumentów do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kozienice** i przyznaje im określoną liczbę punktów.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria** | **Wartość kryterium  w punktach** | |
| **1.** | **Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do szkoły** | 2 | |
| **2** | **Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole** | 2 | |
| **3** | **Rodzic(e)/opiekun(owie) prawni kandydata pracują w pobliżu szkoły** | 1 | |
| **4** | W obwodzie szkolnym zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki | 1 | |
| **5** | **Obwód szkolny kandydata** | 1 | |
| **Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskana** | | | **7** |

1. Powyższe kryteria mają różną wartość, a za spełnienie każdego z nich przyznaje się od 2 pkt. do 1 pkt. Maksymalnie kandydat do klasy pierwszej może otrzymać 7 pkt.
2. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami do klasy pierwszej i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkoła może przeprowadzić postępowanie uzupełniające:

* W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu, których rodzice złożyli zgłoszenia w późniejszym terminie (zał. nr 1 do zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 16. 02. 2021r.. – zgłoszenie);
* W przypadku wolnych miejsc przy wyrażeniu zgody organu prowadzącego szkoła może przyjąć dzieci spoza obwodu (decyduje liczba punktów na podstawie zał. nr 2 do zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 16. 02. 2021r.. -wniosek).

1. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

**§ 7**

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:

1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych (wg harmonogramu),

2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (wg harmonogramu)

- poprzez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę uzyskanych punktów.

3. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do szkoły wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.1 pkt. 2 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 8**

**Tryb odwoławczy w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z art. 158 ust. 6-9 ustawa – Prawo oświatowe**

1. W terminie 7 dni roboczych 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 oddziałów przedszkolnych.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w art. 158 ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Wydane przez komisję rekrutacyjną uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej i jej członkowie podpisują pełnym imieniem i nazwiskiem.
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,   
   o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**Postanowienia końcowe**

**§ 9**

1. Zmiany do Regulaminu odbywają się na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.