

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY 1 SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 7 POZNANIU na r. sz. 2019 / 2020

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.610)
3. Uchwała nr V/52/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych ogólnodostępnych i integracyjnych (wyłącznie w odniesieniu do uczniów nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły, ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
4. Zarządzenia Nr 64/2019/P Prezydenta Miasta Poznania z dn. 29.01.2019 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2019/2020 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań.
5. Statut Zespołu Szkół nr 7 w Poznaniu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 12 w Zespole Szkół nr 7 w Poznaniu z urzędu, tzn. bez rekrutacji przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Poznaniu.

§ 2

1. Zgłoszenia i wnioski o przyjęcie do klasy 1 składa się do dyrektora za pośrednictwem sekretariatu .
2. Wzór wniosku został określony przez organ prowadzący i zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

§ 3

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I wraz z załącznikami można odebrać bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub pobrać drogą elektroniczną ze stron <http://nabor.pcss.pl/poznan/szkolapodstawowa>.
2. Wypełniony wniosek należy wydrukować, podpisać i złożyć w placówce pierwszego wyboru, wskazanej na pierwszym miejscu.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do klasy I wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, uniemożliwiających wprowadzenie danych do systemu naboru elektronicznego nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkół nr 7 w Poznaniu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do kl.I wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor zespołu szkół, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor zespołu szkół może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

7. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 5

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 6

1. Całością pracy komisji rekrutacyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :

- 1) pobranie od dyrektora szkoły złożonych wniosków o przyjęcie dziecka klasy I z odpowiednimi załącznikami;
- 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 3) wyznaczenie protokolanta;
- 4) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji;
- 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję.

§ 7

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór do kl.1 odbywają się na terenie Szkoły Podstawowej nr 12 w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje jej przewodniczący.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

4. W pracach komisji rekrutacyjnej oprócz jej członków może uczestniczyć dyrektor szkoły oraz przedstawiciel organu prowadzącego na prawach obserwatora.

§ 8

1. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w szkole dla dzieci spełniających kryteria ustawowe.

2. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria w ramach posiadanych miejsc.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§ 9

1. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
2. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych; listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 10

1. Prace komisji rekrutacyjnej powinny być zgodne z terminarzem wyznaczonym przez organ prowadzący.
2. Członków komisji rekrutacyjnej obowiązują przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
3. Komisja rekrutacyjna działa od dnia powołania do zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 11

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne dzieli się na :
 - 1) rekrutację zasadniczą;
 - 2) rekrutację uzupełniającą.

4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci 7 –letnie realizujące obowiązek szkolny. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
6. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 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 założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV

KRYTERIA NABORU

§ 12

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych ustala się następujące kryteria wraz z ich wartością:
 - 1) zamieszkanie kandydata na terenie gminy Poznań - 65 pkt;
 - 2) uczęszczanie przez kandydata, w roku szkolnym poprzedzającym rok rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej, do przedszkola w danym zespole szkół – 50 pkt;
 - 3) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do danej szkoły lub zespołu szkół, w którego skład wchodzi dana szkoła podstawowa – 30 pkt;
 - 4) oboje rodziców/opiekunów prawnych rozliczyło podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 80 pkt;
 - 5) wielodzietność rodziny kandydata – 10 pkt;
 - 6) wskazanie przez kandydata klasy integracyjnej – 5 pkt.
2. Rodzice/prawni opiekunowie spełniający którekolwiek z kryteriów, zobowiązani są dołączyć do wniosku stosowne oświadczenia wskazane przy każdym z kryteriów. Komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek nie przyznaje punktów za niepotwierdzone oświadczeniami kryteria.

3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ V

OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI

§ 13

1. Wyniki zasadniczego postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę podania listy do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego.
3. Zakwalifikowane jest to dziecko, które pomyślnie przeszło proces rekrutacji i ma szansę być przyjęte do klasy I w szkole podstawowej.
4. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do klasy 1 w określonym terminie potwierdzają wolę zapisu dziecka w postaci pisemnego oświadczenia. Nie złożenie potwierdzenia przez rodziców jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego.
5. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych będzie umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska kandydatów oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Listy, o których mowa w ust. 1 i 5, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia obowiązujących terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ VI

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 14

1. Terminy obowiązujące w rekrutacji zasadniczej :

- 1) **Od 4 marca do 20 marca 2019 r.** – złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata

warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

2) **27 marca 2019 r. o godzinie 12.00** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

3) **od 27 marca, od godziny 12.00 do 3 kwietnia 2019 r.**- potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.

4) **5 kwietnia 2019 r. o godzinie 12.00** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych .

2. Terminy obowiązujące w rekrutacji uzupełniającej :

1) **Od 6 maja do 10 maja 2019 r.** – złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

5) **13 maja 2019 r. o godzinie 12.00** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

6) **Od 13 maja, od godziny 12.00 do 16 maja 2019 r.** - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.

7) **17 maja 2019 r. o godzinie 12.00** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych .

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 15

1. 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 klasy 1 szkoły podstawowej.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.

3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora zespołu szkół odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor zespołu szkół rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

6. Na decyzję dyrektora danego zespołu szkół służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do danej szkoły.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu szkół została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

1. Zgłoszenie do szkoły podstawowej obwodowej na r.sz. 2019/20

2. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej

3. Załączniki do wniosku – oświadczenia.

4. Potwierdzenie woli zapisu dziecka do kl.1

5. Informator dla rodziców dzieci rozpoczynających w r. sz. 2019/20 naukę w klasie 1 szkoły podstawowej.

6. Terminy rekrutacji.