

**Postępowanie rekrutacyjne opracowano na podstawie ZARZĄDZENIA NR  
SP.0050.2.22.2018**

**PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA z dnia 26 stycznia 2018 r.**

**w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2018/2019 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do publicznych szkół podstawowych dla których Miasto Ruda Śląska jest organem prowadzącym.**

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 5 marca 2018 r. do 16 marca 2018 r. w godz. 8.00-15.30	od 7 maja 2018 r. do 14 maja 2018 r. w godzinach 8.00-15.30
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 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe	od 5 marca 2018 r. do 19 marca 2018 r.	od 7 maja 2018 r. do 15 maja 2018 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	20 marca 2018 r. godz.12.00	16 maja 2018 r. godz.12.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 20 marca 2018 r. do 26 marca 2018 r. w godzinach 8.00-15.30	od 16 maja 2018 r. do 22 maja 2018 r. w godz. 8.00 - 15.30
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	27 marca 2018 r. godz.12.00	24 maja 2018 r. godz.12.00

## **Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 13 im. Alfreda Szklarskiego w Rudzie Śląskiej na rok szkolny 2018/2019**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Ustawa – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe.
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
- Zarządzenie Nr SP.0050.2.22.2018 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 26 stycznia 2018r.
- Statut Szkoły Podstawowej nr 13 im. Alfreda Szklarskiego w Rudzie Śląskiej.

### **Rozdział I Zasady rekrutacji**

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej szkoły podstawowej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 1, są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria i przyznane im punkty:

- 1) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w tej szkole – 32 punkty,
- 2) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola/oddziału przedszkolnego w obwodzie szkoły – 16 punktów,
- 3) osoby, które wspierają rodziców/opiekunów prawnych/osoby sprawujące opiekę zastępczą w zapewnieniu należytej opieki kandydatowi, zamieszkują w obwodzie szkoły – 2 punkty,
- 4) miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły – 4 punkty.

3. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są przyjmowani w kolejności ustalonej na podstawie sumy punktów obliczonych zgodnie z ust. 2, od największej sumy punktów. O liczbie przyjętych kandydatów decyduje liczba wolnych miejsc.

4. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, oprócz wniosku, składają oświadczenia w sprawie spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

5. Ustala się następujące terminy postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1:

- 1) wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z odpowiednimi oświadczeniami, o których mowa w ust. 4 rodzice kandydatów/opiekunowie prawni/osoby sprawujące opiekę zastępczą składają w terminie od 5 marca 2018 do 16 marca 2018r w godz. 8.00 - 15.30,
- 2) listę kandydatów zakwalifikowanych oraz kandydatów niezakwalifikowanych szkoła podaje do publicznej wiadomości 20 marca 2018r. godz.12.00,
- 3) potwierdzenie wyboru tej szkoły rodzice kandydatów/opiekunowie prawni/osoby sprawujące opiekę zastępczą składają w terminie od 20 marca do 26 marca 2018r do godz. 15.30,
- 4) listę kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych szkoła podaje do publicznej wiadomości 27 marca 2018r.godz.12.00.

## **Rozdział II**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### § 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący komisji – członek Rady Pedagogicznej,
  - 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych zgłoszeń w celu zapewnienia miejsc dla dzieci spełniających kryteria ustawowe ( czyli z rejonu).
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria ustalone w porozumieniu z organem prowadzącym w Rudzie Śląskiej.
6. W trzecim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spoza obwodu szkoły stosując kryteria „ustawowe” i „dodatkowe”.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni

- członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
8. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
  9. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
    - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
    - 2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
  10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 13 im. A. Szklarskiego. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
  11. Dzień podania listy do publicznej wiadomości jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
  12. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do SP 13 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.

### **Rozdział III**

#### **Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

##### § 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i zgłoszeń o przyjęcie dziecka do SP 13 z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły,
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta,
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
    - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do SP,
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału na podstawie zgłoszeń,
    - e) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału na podstawie wniosków,
    - f) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków złożonych przez rodziców,
    - g) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania

podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału i innych dokumentach,
  - 2) weryfikowanie złożonych zgłoszeń wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
  - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
  - 4) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i zgłoszeń o przyjęcie dziecka do kl. I z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  - 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział IV**

### **Tryb odwoławczy**

#### § 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do kl. I.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W dalszej kolejności Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.