

PROCEDURA PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ
POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 1 im. STANISŁAWY ŁAKOMIK W CZELADZI

Zasady przyjmowania dzieci do klasy pierwszej

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci siedmioletnie zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica/ prawnego opiekuna albo osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci sześcioletnie zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wniosku rodzica / prawnego opiekuna albo osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem, jeśli dane dziecko:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzedzającym roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do klasy I przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
4. **Zgłoszenie przyjęcia dziecka 7-letniego zamieszkałego w obwodzie szkoły można składać osobiście lub listem poleconym za pomocą poczty polskiej, lub przez e-PUAP /sp1czeladz/skrytka w terminie określonym rok rocznie w zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź.**
5. Rodzice / prawni opiekunowie lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem zamieszkałym **w obwodzie szkoły** wypełniają wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej (**Załącznik nr 1**).
6. Rodzice / prawni opiekunowie albo osoby sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem zamieszkałym **poza obwodem** szkoły wypełniają wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej (**Załącznik nr 2**).
7. Wnioski o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej należy pobrać w szkole – wejście główne - dyżurka lub ze strony internetowej szkoły– **zakładka - O szkole - Rekrutacja**.
8. W przypadku przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - a) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w danej szkole – 20 pkt,
 - b) najbliższa rodzina kandydata zamieszkuje w obwodzie szkoły, wspomagając na co dzień proces opiekuńczy – 10 pkt.
 - c) miejsce pracy przynajmniej jednego rodzica / prawnego opiekuna albo osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem znajduje się w obwodzie szkoły – 5 pkt.
9. Spełnienie w/w kryteriów potwierdzają oświadczenia rodzica / prawnego opiekuna albo osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem określone w **załączniku nr 2**.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
11. Weryfikacja wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów przeprowadzona będzie przez komisję rekrutacyjną **w terminie określonym przez Burmistrza Miasta Czeladź**
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie i podanie wyników postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
13. W dniu **określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź** komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
14. W terminie **określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź** rodzic / prawny opiekun albo osoba sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem potwierdzają pisemnie wolę przyjęcia dziecka do szkoły (**Załącznik nr 3**).
15. W dniu **określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź** komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości opiekuna listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
16. W terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic / prawny opiekun albo osoba sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
17. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, SP1 nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające - przyjmowanie wniosków rodzica/ prawnego opiekuna dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły trwa w terminie **określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź**.
20. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów dzieci spoza obwodu szkoły **odbywa się do dnia określonego w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź**.
21. W dniu **określonym rok rocznie** komisja rekrutacyjna podaje do wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym.
22. W terminie **określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź** rodzic / prawny opiekun albo osoba sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem potwierdzają pisemnie wolę przyjęcia dziecka do szkoły (**Załącznik nr 3**).
23. Podanie do wiadomości przez komisje rekrutacyjną imion i nazwisk kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym nastąpi w dniu **określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź**.

Załączniki:

- Nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I z obwodu szkoły
- Nr 2 – Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I spoza obwodu szkoły
- Nr 3 – Oświadczenie woli

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1
Im. Stanisławy Łakomik
W Czeladzi

mgr Agata Grabowska-Maj