

**Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych
w Szkole Podstawowej nr 12 im. Mikołaja Kopernika
w Starachowicach**

§ 1

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wniosku rodziców/ prawnych opiekunów.
2. W przypadku braku wolnych miejsc, w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy w roku kalendarzowym przyjęcia do szkoły ukończyli lub ukończą 7 lat .
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr12 w Starachowicach mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - jeżeli szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Starachowice w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych oraz do szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Starachowice.
Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia jest „Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym wniosków rodziców/ prawnych opiekunów do klas pierwszych szkół podstawowych”.

§2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - rozpatrzenie wniosków złożonych przez rodziców/ prawnych opiekunów kandydatów,
 - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych
 - i niezakwalifikowanych.
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy, o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów podane w kolejności alfabetycznej.
5. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic/ prawny opiekun może wystąpić do komisji

rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic / prawny opiekun może wnieść odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania . Od rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do sądu administracyjnego.

§3

1. Dokumenty wymagane w przyjęciu dziecka z obwodu szkoły:
 - karta zgłoszenia dziecka do szkoły.
 - potwierdzenie przez rodzica/ prawnego opiekuna woli przyjęcia wyrażonej w postaci pisemnego oświadczenia.
2. Dokumenty wymagane w przyjęcie dziecka, które nie zamieszkuje w obwodzie szkoły:
 - karta zgłoszenia dziecka do szkoły wraz załącznikami
 - potwierdzenie przez rodzica/ prawnego opiekuna woli przyjęcia wyrażonej w postaci pisemnego oświadczenia.

§4

3. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę.
4. Przy tworzeniu listy uczniów poszczególnych klas pierwszych bierze się pod uwagę:
 - liczebność klas,
 - proporcję między liczbą dziewczynek i chłopców w danej klasie,
 - orzeczenia i opinie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - informacje o chorobach przewlekłych uczniów,
 - w sytuacji, gdy pozwalają na to możliwości organizacyjne szkoły inne sugestie/ prośby/ informacje od rodziców / prawnych opiekunów.
5. Ostateczną decyzję o przydziale dzieci do poszczególnych klas i przydziale wychowawców podejmuje dyrektor szkoły.
6. Informacje o przydziale uczniów do poszczególnych klas pierwszych przekazuje się rodzicom po 20 sierpnia.

