

PROCEDURY REKRUTACYJNE

Szkoła Podstawowa nr. 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce

I. Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci (wzór zgłoszenia – załącznik nr 1).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 4 w Hajnówce mogą być przyjęci do klasy pierwszej jeśli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku rodzica (wzór wniosku- załącznik nr 2).
3. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu w stosunku do liczby miejsc jakimi dysponuje szkoła, komisja w postępowaniu rekrutacyjnym uwzględni kryteria określone na dany rok szkolny uchwałą Rady Miasta Hajnówka.
4. Rodzic potwierdza pisemnie wolę przyjęcia dziecka do klasy pierwszej (wzór oświadczenia- załącznik nr 3)
5. Rodzice kandydatów w czasie rekrutacji mogą zgłosić chęć objęcia dziecka opieką na świetlicy szkolnej (wzór wniosku- załącznik nr 4)
6. Rodzice kandydatów w czasie rekrutacji mogą złożyć wniosek o objęcie dziecka nauką języka mniejszości narodowej (wzór wniosku- załącznik nr 5)
7. Przy składaniu oświadczenia potwierdzającego wolę przyjęcia dziecka do klasy pierwszej rodzic może złożyć wniosek o objęcie dziecka nauką religii (wzór wniosku- załącznik nr 6)
8. Terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny określa Burmistrz Miasta Hajnówka. Terminy są publikowane na stronie www szkoły

II. Zadania komisji rekrutacyjnej

Zadania komisji szczegółowo określa § 10, 11,12 rozporządzenia MEiN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U 2022, poz. 2431)

III. Podział kandydatów na oddziały

Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły dokonuje podziału na oddziały w oparciu o następujące zasady:

- a) podział na równomierną liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach z uwzględnieniem warunku, że liczba uczniów nie może przekroczyć 25,
- b) dzieci z trudnościami w nauce (opinia/orzeczenie PPP) powinny być w jednym oddziale,
- c) dzieci, których rodzice złożą wniosek o organizację nauki języka białoruskiego są przydzielane do tego samego oddziału- oddział a.
- d) dzieci mieszkające w pobliżu siebie mogą być razem w tej samej klasie na wniosek rodzica,
- e) w miarę możliwości przydziela się do tego samego oddziału dzieci, które uczęszczały do tego samego przedszkola,

- f) komisja bierze również pod uwagę prośby rodziców o przydział do danego oddziału wynikające z ważnych przyczyn, które są poparte konkretnymi argumentami,
- g) uczniowie zapisani do klasy pierwszej po zakończonej rekrutacji, zostają przypisani do oddziału o najmniejszej liczbie uczniów.

IV. Procedury odwoławcze

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata 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 otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

V. Rekrutacja uzupełniająca

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne.

VI. Przepisy końcowe

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły (Szkoła Podstawowa nr 4, ul. Nowowarszawska 20, pokój nr 2)
5. Procedury rekrutacyjne zostają podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły.
6. Po zakończonej rekrutacji wychowawców do poszczególnych oddziałów przydziela dyrektor szkoły.