Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu

Statut Szkoły §101. Ust.4

§1

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych.
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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego jeżeli szkoła nadal będzie dysponowała miejscami wolnymi.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
5. Postepowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Opola w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Opole dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły, liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów.
6. Terminy rekrutacji ustala Prezydent Miasta Opola.

§ 2

1. Uczniowie niepełnosprawni z orzeczeniem do kształcenia specjalnego zamieszkali w rejonie szkoły przyjmowani są z urzędu do oddziału integracyjnego (jeśli w danym roku szkolnym jest tworzony) lub oddziału ogólnodostępnego.
2. Uczniowie z orzeczeniami do kształcenia specjalnego zamieszkali poza rejonem szkoły, do oddziału ogólnodostępnego przyjmowani są na ogólnych zasadach i biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Decyzję o przyjęciu kandydata z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, do oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor szkoły.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
c) sporządzenie protokołu postepowania rekrutacyjnego.
2. Listy, o których mowa w punkcie 1.b. niniejszego paragrafu podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy kandydatów zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
3. W terminie 3dni 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.

4. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
6. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sadu administracyjnego.
7. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postepowania rekrutacyjnego przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postepowania rekrutacyjnego przechowywane są w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygniecie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 4

1. Dokumenty wymagane w przyjęciu ucznia z obwodu szkoły:
a) **zgłoszenie** dziecka z obwodu wraz z załącznikami.

§ 5

1. Dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym:
a) **wniosek** o przyjęcie spoza obwodu szkoły wraz z oświadczeniem o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych.

§ 6

1. Dokumenty można pobrać ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie.

§ 7

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. Projekt przydziału uczniów do poszczególnych klas przedstawia komisja powołana corocznie przez dyrektora Szkoły.
3. Przy tworzeniu listy uczniów poszczególnych klas pierwszych bierze się pod uwagę:
a) warunek przydziału uczniów w zbliżonej liczbie do poszczególnych klas,
b) proporcję miedzy liczbą dziewczynek i chłopców w danej klasie,
c) w sytuacji, gdy pozwalają na to możliwości organizacyjne szkoły, zgłoszone sugestie/prośby rodziców/opiekunów prawnych.
4. Ostateczną decyzję o przydziale do poszczególnych klas podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Informację o przydziale uczniów do klas 1 przekazuje się rodzicom po 20 sierpnia.