

**Regulamin rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego
klasy I sportowej pływackiej w Szkole Podstawowej nr 11
im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałami Integracyjnymi
w Katowicach**

Podstawa prawna:

Rekrutacja do oddziału sportowego odbywa się na podstawie art. 137 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082) oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Katowice w sprawie rekrutacji do klas sportowych na dany rok szkolny.

1. Do klasy pierwszej sportowej pływackiej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - posiadają stan zdrowia umożliwiający podjęcie nauki w szkole lub oddziale, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
 - uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji wchodzi trzech nauczycieli pracujących w szkole.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - podanie do publicznej wiadomości - na szkolnej tablicy ogłoszeń listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Osoby wchodzące w skład komisji obowiązane są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia i podjętych rozstrzygnięciach.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają: daty posiedzenia, imię i nazwisko przewodniczącego komisji oraz imiona i nazwiska członków komisji, informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie komisji.
8. Do protokołów zalicza się:
 - karty zgłoszeń/wnioski o przyjęcie,

- informację o liczbie punktów,
 - listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły.
 11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata.
 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczby punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 13. Rodzic/prawny opiekun kandydata mogą wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły lub placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.