**REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH** **W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W JAWORZNI**

**Podstawa prawna:**

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późniejszymi zmianami)**
2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. ( tekst jednolity

Dz. U. z 2014 r., poz.1182 )

1. Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Jaworzni w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II.

**§ 1**

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców prawnych opiekunów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Przyjecie do szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły,   
w której obwodzie dziecko jest zameldowane.

4. W roku szkolnym 2017/2018 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci siedmioletnie.

5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone na wniosek rodziców. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje **dyrektor szkoły**, w obwodzie której dziecko mieszka, **po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,** nie dłużej jednak niż o **jeden rok.**

Dziecko, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
2. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.

**§ 2**

1. Do Szkoły przyjmuje się:

1. z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci

zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 3**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego - listy kandydatów przyjętych

i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z harmonogramem rekrutacji i kryteriami opracowywanym corocznie przez organ prowadzący tj. Urząd Gminy w Piekoszowie stanowiącym załącznik nr 1.

**§ 4**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują następujące terminy:

1) 12 luty 2019 r.– rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej;

2) od 12.02.2019 r. do 15.03. 2019 r. – złożenie wniosku rodzica/opiekuna prawnego

kandydata o przyjęcie do szkoły; ( Załącznik nr 2)

3) do 25 marca 2019 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków

i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów

rekrutacyjnych,

4) 26 marca 2019 r. – ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych   
 i niezakwalifikowanych;

5) od 27.03.2019 r. do 05.04.2019r. - potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego woli przyjęcia kandydata do szkoły w postaci pisemnego oświadczenia,

6) 08.04. 2019 r. - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych  
i nieprzyjętych do szkoły.

2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych a w dalszej części postępowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do placówki.

3. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w budynku szkoły.

4. Z kolejnych etapów rekrutacji komisja sporządza protokoły, których integralną część stanowią listy kandydatów.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

6. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

7. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust.6, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**§ 5**

1.  W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym 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, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść odwołanie do dyrektora szkoły 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 dnia otrzymania odwołania.

**§ 6**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
4. rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

**§ 7**

1. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej,   
   o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na zasadach

określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:

1. przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
2. ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

**§ 8**

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane:

1. do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
2. do klas od 2 – do 8 na podstawie:

a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły

lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za

równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub

b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za

granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą  
i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

1. jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt. 2 lit. a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

**§ 9**

1. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole innej niż obwodowa, rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez nie obowiązku szkolnego.

**§ 10**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach - na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica (prawnego opiekuna) można przenieść ucznia do innego oddziału.

**§ 11**

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów nie więcej jednak niż 25.

**§ 12**

1. Wszelkie decyzje w sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem podejmuje dyrektor szkoły.

2. Regulamin jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.8.2019

WÓJTA GMINY PIEKOSZÓW z dnia 28.01.2019r.

**HARMONOGRAM REKRUTACJI**

**DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W ROKU SZKOLNYM 2019/2020 W GMINIE PIEKOSZÓW**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin w postępowaniu uzupełniającym** |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 12.02.2019r.  do 15.03.2019r. | od 10.04.2019r.  do 17.04.2019r. |
| 2. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyujnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy. | od 18.03.2019r.  do 25.03.2019r. | od 18.04.2019r.  do 24.04.2019r. |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych. | 26.03.2019r. | 26.04.2019r. |
| 4. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. | od 27.03.2019 r.  do 05.04.2019 r. | od 29.04.2019 r.  do 09.05.2019 r. |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. | 08.04.2019 r. | 16.05.2019 r. |

# PROCEDURA ODWOŁAWCZA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj czynności** | | **Termin** |
|  | Złożenie przez rodzica kandydata wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. | W terminie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych. |
|  | Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata | W terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporzadzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. |
|  | Wniesienie do Dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. | W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. |
|  | Rozpatrzenie przez Dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. | W terminie 7 dni od otrzymania odwołania |

**Kryteria rekrutacji wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Piekoszów**

**dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkolnym:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Kryterium | Wartość punktowa |
| 1 | Kandydat uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy szkole podstawowej, do której przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne | 4 |
| 2 | Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tej samej placówki oświatowej | 3 |
| 3 | W obwodzie szkoły mieszkają krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców/ opiekunów prawnych w opiece nad kandydatem | 2 |
| 4 | Miejsce pracy rodziców/rodzica dziecka znajduje się w obwodzie szkoły | 1 |

Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia spełnienia przez kandydata w.w. kryteriów są zaświadczenia lub oświadczenia złożone przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.