

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r.art.133,poz.59)*
- 2) *Uchwała nr XXVII/232/2017 Rady Gminy Bogoria z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bogoria, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.*
- 3) *Zarządzenia Wójta Gminy Bogoria w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych na dany rok szkolny.*

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Bogorii.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bogorii.
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego.

I. Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat po warunkiem, iż korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.

II. Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci, które z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, kończą 7 lat i mieszkają w obwodzie szkoły, na podstawie **karty zgłoszenia** rodziców oraz dzieci 6 letnie na podstawie **wniosku rodziców**.
2. Dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do klasy pierwszej w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na **wniosek** rodziców.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie **kryteriów** określonych przez organ prowadzący szkołę:

Kryteria określone w Uchwale Rady Gminy Bogoria Nr XXVII/233/2017 z dnia 21 marca 2017 r.

| Lp | KRYTERIA | LICZBA PUNKTÓW | DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIUM |
|-----------|---|-----------------------|---|
| 1 | W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka | 6 pkt | oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydatów do wybranej szkoły |
| 2 | Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły | 4 pkt | zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu |
| 3 | W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki | 2 pkt | oświadczenie rodziców o odległości zamieszkania babci lub dziadka kandydata |

6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej spoza obwodu szkoły decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w pkt. 5, które spełnia kandydat. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać kandydat wynosi 12.
7. Kandydaci są przyjmowani w kolejności łącznej liczby uzyskanych punktów licząc od liczby największej do wyczerpania miejsc.
8. Jeżeli próg punktowy zostanie osiągnięty przez większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc (wyniki ex aequo) to o przyjęciu do szkoły będą decydować następujące tzw. kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – potwierdzona oświadczeniem rodzica,
 - 2) niepełnosprawność kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,

- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – potwierdzone dokumentem poświadczającym objęcie dziecka pieczęcią.

9. Kryteria, o których mowa w pkt. 8, mają jednakową wartość – 1 pkt.

10. W celu udokumentowania spełnienia kryteriów określonych w pkt. 5 i pkt. 8. (1-7), należy przedłożyć odpowiednie oświadczenia.

11. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczniów niepełnosprawnych.

III. Zapisy

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, w obwodzie, której ono mieszka, zobowiązani są rodzice.
2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na pobraniu ze strony internetowej www.zpobogoria.pl lub sekretariatu szkoły **Zespołu Placówek Oświatowych w Bogorii karty zgłoszenia do klasy I** lub **wniosku o przyjęcie dziecka**, wypełnieniu i podpisaniu, a następnie złożeniu formularza w sekretariacie szkoły w terminie **określonym Zarządzeniem Wójta Gminy Bogoria na dany rok szkolny.**

IV. Terminy rekrutacji

3. Terminy rekrutacji określa *„Zarządzenie Wójta Gminy Bogoria w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych” na dany rok szkolny.*
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z terminarzem określonym w *„Zarządzeniu Wójta Gminy Bogoria w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych” na dany rok szkolny.*
3. Szczegółowy terminarz zapisów dyrektor szkoły ogłasza na szkolnych tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
4. W przypadku nie przyjęcia dziecka spoza obwodu szkoły do klasy I, rodzice zostają powiadomieni pisemnie niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

V. Dokumenty

1. Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka 6 letniego do klasy pierwszej.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I spoza obwodu szkoły.
4. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów są:
 - 1) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do wybranej szkoły;
 - 2) oświadczenie rodziców o odległości zamieszkania babci lub dziadka kandydata;
 - 3) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu.
 - 4) W przypadku dziecka 6 letniego zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, lub opinia o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dokumenty składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie, a fałszywych zeznań rodzic jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub może zwrócić się do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
8. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
9. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

VI. Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska uszeregowane według daty urodzenia dziecka, poczynając od najmłodszych.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy, o których mowa w pkt. 4 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 5, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

VII. Podział klasy na oddziały

1. Klasa pierwsza nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.
2. Uczniów do poszczególnych zespołów klasowych przydziela Szkolna Komisja Rekrutacyjna, biorąc pod uwagę umotywowane sugestie rodziców przekazane na piśmie.
3. Dyrektor szkoły przekazuje listy uczniów wychowawcom klas I.

VIII. Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych i uczniów nieprzyjętych do klasy I szkoły podstawowej, rodzic kandydata 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 dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.