

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej

szkół:

- Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jonkowie;
- Szkoła Podstawowa w Nowym Kawkowie;
- Publiczna Szkoła Podstawowa we Wrzesinie.

Podstawa prawna

Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017r. poz.59), art.133 ust.2,3 w związku z art.29 ust.2 pkt1

Uchwała Nr XXXVI/206/2017 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 marca 2017 roku

Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w klasach pierwszych
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły
 - 3) przyjmowanie „Wniosku rekrutacyjnego kandydata do klasy pierwszej”
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny 2017/2018,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - 2) na stronie internetowej Szkoły
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny 2017/2018
4. „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. W roku szkolnym 2017/18 obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W roku szkolnym 2017/18 naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci siedmioletnie lub dzieci sześcioletnie, które odbyły obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają pozytywną opinię poradni pedagogicznej o uzyskaniu dojrzałości szkolnej.
3. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej Szkoły odbywa się raz do roku.
4. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach 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

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi 3 nauczycieli. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być nauczyciel, którego dziecko jest kandydatem do klasy pierwszej.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
3. Liczbę oddziałów klas pierwszych określa Organ Prowadzący.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Jonkowo z dn. 25 stycznia 2016r. w następujących terminach:

1. **Od 14 kwietnia 2017r. do 26 kwietnia 2017r.** - składanie wniosków rekrutacyjnych kandydata do klasy pierwszej
2. **Od 26 kwietnia do 28 kwietnia 2017r.** – obrady Komisji Rekrutacyjnej
3. **28 kwietnia 2017r.** – wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
4. **Od 4 maja do 12 maja 2017r.** - potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia.
5. **Do 15 maja 2017r.**– podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do klasy pierwszej

§ 5

1. Dzieci **zamieszkałe w obwodzie szkoły** przyjmowane są **z urzędu** do klasy pierwszej.
2. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu niż liczba wolnych miejsc są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało naukę w szkole, której dotyczy rekrutacja – 3pkt,
 - b) rozliczanie się przez rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego mieszkających/ego na terenie Gminy Jonkowo z podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Jonkowo – 3pkt,
 - c) wielodzietność rodziny kandydata – 2pkt,
 - d) kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym – 2pkt,
 - e) kandydat, którego jeden rodzic (prawny opiekun) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym – 1pkt,
 - f) kandydat, którego miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły – 1pkt,
 - g) niepełnosprawność kandydata – 1pkt,
 - h) niepełnosprawność przynajmniej jednego z rodziców kandydata – 1pkt,
 - i) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1pkt,
 - j) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1pkt,
 - k) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 1pkt.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, których dzieci nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dla dzieci z obwodu szkoły.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do klasy pierwszej w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 3
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

9. Listy o których mowa w §6 ust. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do klasy pierwszej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu dzieci z obwodu objętych obowiązkiem szkolnym
 - 2) pobranie wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły
 - 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 4) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do klasy pierwszej,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka 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, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 12/2016/2017

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Wniosek rekrutacyjny kandydata do klasy pierwszej”
2. Załącznik Nr 2 „Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka”