

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ ORAZ POZOSTAŁYCH KLAS SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TEODOROWIE

Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2022r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089 – tekst jednolity);
- 2) Statut Szkoły Podstawowej w Teodorowie;
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Gostynin w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do punktów przedszkolnych, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gostynin na dany rok szkolny;
- 4) Uchwała Nr 288/XLIII/2018 RADY GMINY GOSTYNIN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie ustalenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria przy rekrutacji do punktów przedszkolnych, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gostynin..

§ 1

Przepisy ogólne

1. **Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się** z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. **Na wniosek rodziców** naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych

poradni psychologiczno – pedagogicznych.

- c) Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, **odracza** rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się **opinię**, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
 - d) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym
4. W przypadku dzieci posiadających **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- a) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
 - b) Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** oraz **opinię**, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
 - c) Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
5. Zajęcia edukacyjne w **klasach I-III szkoły podstawowej** są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku zwiększenia liczby uczniów do 27 zatrudnia się asystenta nauczyciela.

§ 2

Zasady rekrutacji

1. Do **klasy pierwszej** szkoły podstawowej przyjmuje się **z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły**, na podstawie **wniosku** rodziców/ prawnych opiekunów, na druku wg **wzoru nr 1**.
2. Na **wniosek rodziców/** prawnych opiekunów/ dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do pierwszej klasy tylko w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami – wg **wzoru nr 2**.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców/ prawnych opiekunów jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, z uwzględnieniem następujących

kryteriów i poniższą wartością punktową:

KRYTERIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	Wartość kryterium w punktach
1. Kandydat mieszka w pobliżu szkoły i ma z nią dogodnie połączenie komunikacyjne	5
2. Rodzeństwo kandydata uczęszcza bądź będzie uczęszczało w następnym roku szkolnym do danej szkoły	4
3. Miejsce pracy rodziców kandydata znajduje się w szkole lub w pobliżu szkoły	3

5. Uczniowie z obwodu szkoły są przyjmowani z urzędu do szkoły podstawowej. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu w trakcie roku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły.

6. Jeżeli przyjęcie ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

7. W sprawie przydziału dzieci do określonych oddziałów klasowych decyzję podejmuje dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcami danych oddziałów.

8. Wnioski składa się w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie.

§ 3

Tryb postępowania

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza dyrektor, powołując Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 swojego składu.
3. Po zakończeniu przyjmowania zgłoszeń i wniosków zbiera się Komisja Rekrutacyjna, której zadania są następujące:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy I;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych; lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Listy kandydatów, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 – 2 zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania listy do publicznej wiadomości umieszcza się w formie adnotacji na liście, listy są opatrzone podpisem przewodniczącego komisji.

5. Listy są umieszczane w widocznym miejscu w budynku szkoły.
6. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do klasy I mają obowiązek złożenia w sekretariacie szkoły potwierdzenia **woli korzystania** z usług szkoły zgodnie z terminarzem rekrutacji.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.
9. 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.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
13. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane.
14. 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.
15. Dane osobowe kandydatów 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.

§ 4

Wzory druków

1. Wzór nr 1 – Wniosek o przyjęcie ucznia z obwodu do klasy pierwszej do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
2. Wzór nr 2 – Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
3. Wzór nr 3 – Wniosek przyjęcia dziecka do innej niż pierwsza klasy szkoły podstawowej
4. Załączniki - oświadczenie rodziców dotyczące spełniania kryteriów lokalnych
Załącznik nr 1 Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zamieszkanui w pobliżu Szkoły Podstawowej w Teodorowie
Załącznik nr 2 Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu starszego

- rodzeństwa kandydata do Szkoły Podstawowej w Teodorowie
Załącznik nr 3 Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zatrudnieniu w Szkole Podstawowej w Teodorowie
5. Załącznik nr 4 Potwierdzenie woli rodziców dotyczące uczęszczania dziecka do klasy I.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.