

**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ IM. ŚW. MIKOŁAJA W BYTOMSKU
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej przeprowadzana jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym:

- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz.60),
- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59),
- Uchwałę nr XXIII/164/2017 Rady Gminy Żegocina z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszych klas szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żegocina dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Żegocina, oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
- Zarządzenie nr 0050.189.2019.Z Wójta Gminy Żegocina z dnia 27 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na roku szkolnym 2020/2021 do przedszkola, oddziału przedszkolnego, oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żegocina.

**Rozdział I
Informacje ogólne**

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej na rok szkolny 2020/2021 prowadzone będzie w terminie podanym przez szkołę do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie szkoły www.spbytomsko.pl
2. Szczegółowe informacje o zasadach naboru można uzyskać pod nr telefonu 14 6132279
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w pkt. 4, jeżeli dziecko:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,

**Rozdział II
Zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – na podstawie wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole podstawowej.
(Załącznik nr 1)
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, jeśli przyjęcie ucznia nie wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe.
(Załącznik nr 2)
3. Określa się następujące (punktowane) kryteria rekrutacyjne do klasy pierwszej dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:
 - a. rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej szkoły (wg dokumentacji szkolnej) - 15 punktów,
 - b. wielodzietność rodziny kandydata - 10 punktów,
 - c. kandydat objęty kształceniem specjalnym (orzeczenie) - 8 punktów,
 - d. niepełnosprawność w rodzinie kandydata (orzeczenie) - 6 punktów,
 - e. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 5 punktów
 - f. miejsce pracy rodziców kandydata znajduje się w obwodzie szkoły - 3 punkty
4. Za potwierdzenie kryteriów 3b, 3e, 3f uznaje się oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów (Załącznik nr 4)
5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Po zakwalifikowaniu się dziecka do klasy pierwszej rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia (Załącznik nr 3).

Rozdział III

Praca komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej w SP im. św. Mikołaja w Bytomsku przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej .

Rozdział IV

Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do klasy pierwszej, rodzic dziecka (opiekun prawny) może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienia zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał 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 w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział IV

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminach podanych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny.

Rozdział V

Przechowywanie danych kandydatów

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe dzieci nie przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.