

REGULAMIN REKRUTACJI

do

klasy I Szkoły Podstawowej

im. gen. I. Prądzyńskiego w Nowych Iganiach

Podstawa prawna:

- Ustawa prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59)
- Uchwała Rady Gminy Siedlce nr XXXII/294/2017 z dnia 23.02.2017 r.
- Statut Szkoły Podstawowej w Nowych Iganiach

I. Ogólne założenia

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
2. Warunkiem przyjęcia jest odbycie wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Warunek ten nie dotyczy dzieci, które decyzją Dyrektora Szkoły zostały wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej.
 - a) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż o jeden rok.
 - b) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do klasy I przyjmowane są:
 - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Oświatowego w Nowych Iganiach, z urzędu
 - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Klasa I nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.
5. Zapisy do klasy I prowadzone są przez Dyrektora Szkoły każdego roku na podstawie „Wniosku o przyjęcie do klasy I”.

II. Rekrutacja

1. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu dzieci do klasy pierwszej.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w oparciu o harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny ustalony przez Wójta Gminy Siedlce.
3. Informacje o rekrutacji jest umieszczona na stronie www Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
4. Formularz wniosku znajduje się w sekretariacie szkoły i na stronie www Szkoły.

5. W pierwszym etapie rekrutacji odbywa się przyjęcie z urzędu dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, na podstawie „Wniosku o przyjęcie do klasy I”.
6. Po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji ogłaszana jest lista dzieci przyjętych do szkoły, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. W przypadku, gdy szkoły dysponuje wolnymi miejscami może przyjąć kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, kierując się kryteriami:
 - a) Kandydat jest mieszkańcem Gminy Siedlce – 4 pkt
 - b) Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w danej szkole – 5 pkt
 - c) Miejsce pracy rodzica/opiekuna kandydata znajduje się na terenie obwodu szkoły – 2 pkt
8. Do potwierdzenia kryteriów określonych w pkt 7 określa się odpowiednie dokumenty:
 - a) Oświadczenie rodzica/opiekuna o spełnieniu kryterium określonego w pkt 7.1
 - b) Oświadczenie rodzica/opiekuna o spełnieniu kryterium określonego w pkt 7.2
 - c) Zaświadczenie z zakładu pracy poświadczające zatrudnienie, zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilno – prawnej, a w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do CEiIDG lub nakaz podatkowy w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego. (pkt 7.3)
9. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły składają w sekretariacie szkoły „Wniosek o przyjęcie do klasy I”.
10. Kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym są zakwalifikowani do I klasy.
11. Jeśli grupa kandydatów uzyska w wyniku rekrutacji jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną ilość miejsc nie będzie możliwe zakwalifikowanie całej tej grupy, kryterium rozstrzygającym o zakwalifikowaniu kandydata będzie kolejność wpływu wniosków (data wpływu odnotowana na wniosku przez sekretarza szkoły).
12. Jeśli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przedszkole, oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

III. Komisja Rekrutacyjna

13. Dyrektor Zespołu oświatowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - a) przewodniczący Komisji
 - b) przedstawiciel Rady Rodziców
 - c) co najmniej 3 przedstawiciel Rady Pedagogicznej
14. Komisja sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
 - a) Listę zweryfikowanych wniosków
 - b) Listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - c) Listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

W pracach Komisji mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na prawach obserwatora.

IV. Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
2. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola i szkoły zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
4. Jeśli po zakończeniu rekrutacji a przed rozpoczęciem roku szkolnego wpłyną dodatkowe wnioski o przyjęcie do klasy I dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, będą one rozpatrzone pozytywnie – dzieci będą przyjęte z urzędu.

V. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia [podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci, rodzic może wystąpić pisemnie do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia oraz uzyskaną liczbę punktów.
3. Rodzic może wnieść do Dyrektora Zespołu odwołanie, w terminie 5 dni od uzyskania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

VI. Ochrona danych osobowych

1. Rodzice kandydatów udostępniają dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji. Wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dane osobowe kandydatów są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły podstawowej im. gen. I. Prądzyńskiego w Nowych Iganiach.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.