

# **Regulamin rekrutacji dzieci do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej imienia Jana Pawła II w Wojcieszycach**

## **Podstawa prawna.**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe oraz Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo Oświatowe ( Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017r.)

## **I. Wymagane dokumenty:**

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły (do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły)
2. Kopia aktu urodzenia dziecka
3. Dodatkowe informacje o dziecku (wg uznania rodziców)

## **II. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły

1. Obowiązkowi szkolnemu podlegają dzieci:

a) Urodzone w 2014 r. –które w roku szkolnym 2020/2021 odbywały roczne przygotowanie przedszkolne.

b) Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej mogą rozpocząć dzieci: urodzone w 2015r. jeżeli:

- korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021, albo

- posiada opinię PPP o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Wojcieszycach prowadzonej przez gminę Stara Kamienica przyjmuje się:

a) z urzędu

- dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, zgłoszone przez rodziców/ prawnych opiekunów na podstawie wniosku

b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów)

-dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz, gdy uczeń spełnia kryteria ustalone przez Wójta Gminy Stara Kamienica.

3. Określa się następujące kryteria brane pod uwagę do przyjęcia do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły wraz z odpowiadającą im liczbą punktów oraz dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia tych kryteriów.

| Lp. | Kryterium   | Liczba punktów | Dokumenty potwierdzające kryterium   |
|-----|---|----------------|--|
| 1.  | Rodzice/prawni opiekunowie kandydata albo osoba samotnie wychowująca dziecko zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy  | 6              | oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów, osoby samotnie wychowującej dziecko |
| 2.  | Rodzieństwo kandydata, pracujący na terenie Gminy Stara Kamienica   | 3              | oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna,                                       |
| 3   | Rodzeństwo kandydata realizuje naukę w Szkole Podstawowej lub Zespole Szkół na terenie Gminy Stara Kamienica lub uczęszcza do Przedszkola w Starej Kamienicy    | 2              | oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna  |
| 4.  | W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców, prawnych opiekunów albo osobę samotnie wychowującą dziecko w zapewnieniu mu należytej opieki | 1              | oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna  |
|     | Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania  | 9              |  |

## **III. Przebieg rekrutacji oraz składania dokumentów**

1. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów określa zarządzenie nr 10/2021 Wójta Gminy Stara Kamienica z dnia 27 stycznia 2021r. dostępne na stronie Internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
2. Wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryterium, wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka/kandydata, odwołania składają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka w sekretariacie szkoły.
3. Złożone wnioski rekrutacyjne rozpatruje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja rekrutacyjna.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych do szkoły jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem komisji rekrutacyjnej.

#### **IV. Tryb odwoławczy**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Wojcieszycach.
2. W ciągu 5 dni od daty wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia.
3. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
5. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia Dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

#### **V. Przechowywanie danych osobowych**

1. 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 danej szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole lub placówce, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.