

**Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ludzi Pojednania
w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy w roku szkolnym 2021/2022,
dla którego organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Witnica.**

Podstawa prawna

Zasady rekrutacji wynikają z:

- Ustawy Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- Ustawy wprowadzającej Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek
- Uchwały Rady Miejskiej w Witnicy w sprawie ustalenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i szkół podstawowych oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów,
- zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Witnica NR WOR. 0050.27.2021 WKOS z dnia 29 stycznia 2021r w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Witnica .
- zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ludzi Pojednania w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej

§ 1

1. Do oddziału przedszkolnego „0” zorganizowanego w Szkole Podstawowej nr 1 w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy ul. Plac Wolności 7, przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2015, na pisemny **wniosek zgłoszenia** rodzica/opiekuna po złożeniu wniosku /zgłoszenia **załącznik nr 1.**

a) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2014, zamieszkałe **w obwodzie szkoły** z urzędu (mające zagwarantowane miejsce w każdym czasie), na pisemne **zgłoszenie** rodzica/opiekuna - **załącznik nr 3.**

b) Dzieci **zamieszkałe poza obwodem szkoły**, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po złożeniu **wniosku** rekrutacyjnego **załącznik nr 4.**

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.

3. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się w oparciu o harmonogram rekrutacji ustalony przez organ prowadzący. Za realizację harmonogramu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

4. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej, której organem prowadzącym nie jest Miasto i Gmina Witnica, rodzic /prawny opiekun zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

§ 2

1. Określa się następujące kryteria wraz z ich wartością na **etapie postępowania rekrutacyjnego** przeprowadzonego dla publicznych **przedszkoli i oddziałów przedszkolnych** w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Witnica:

1) dziecko obojga rodziców pozostających w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonujących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczących się w trybie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą– kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – **10 punktów**;

2) rodzeństwo kandydata będzie kontynuowało edukację przedszkolną w danej placówce w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja – **5 punktów**;

3) miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie której znajduje się przedszkole lub oddział przedszkolny – **5 punktów**;

2. Postępowanie rekrutacyjne wraz z ich wartością **do klasy pierwszej** szkoły podstawowej dla **kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły**.

Lp.	Kryterium	pkt.
1.	kandydat, który uczęszczał do oddziału przedszkolnego lub przedszkola w obwodzie danej szkoły podstawowej	50
2.	kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja do danego oddziału przedszkolnego, przedszkola, szkoły podstawowej	30
3.	dogodne położenie szkoły względem miejsca stałego zamieszkania kandydata: a. do 1,49 km – 50 pkt; b. od 1,5 km do 2,9 km. – 25 pkt; c. od 3,0 km do 3,9 km – 20 pkt; d. od 4,0 km do 9,9 km – 15 pkt; e. od 10,0 km do 19,9 km – 10 pkt;	

	f. powyżej 20,0 km – 5 pkt.	
--	-----------------------------	--

§ 3

Ustala się, iż dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, o których mowa w § 2 pkt. 1 i 2, są dokumenty załączone do wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej lub szkoły podstawowej, tj:

- 1) w odniesieniu do kryterium określonego w § 2 pkt 1- **dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców):** zaświadczenie z zakładu pracy, **w przypadku samo zatrudnienia – aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie ze szkoły**(szkoły wyższej, policealnej itp.) zawierające informacje o stacjonarnym systemie nauki,
- 2) w odniesieniu do kryterium określonego w § 2 pkt.2,3 - oświadczenie rodzica we wniosku.

§ 4

Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej ma kandydat, który uzyska najwięcej punktów.

- 1) W przypadku braku miejsca oraz takiej samej ilości punktów uzyskanych przez kandydata pierwszeństwo ma kandydat, którego wniosek wpłynął do placówki oświatowej, jako pierwszy.

§ 5

Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi minimum jeden przedstawiciel organu prowadzącego placówkę oświatową.

§ 6

W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§ 7

1. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- b) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- c) ustalenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- d) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

2. Listy, o których mowa w ust. 1b i 1c, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły na tablicy ogłoszeń.

§ 8

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 publicznej szkoły.

§ 9

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne przez okres jednego roku.

§ 10

1. W terminie 7 dni od dnia 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 publicznej szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor publicznej szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznej szkoły, można wnieść skargę do sądu administracyjnego.