



Szkoła Podstawowa nr 15 im. Jana Pawła II

40-069 Katowice, ul. Ks. bpa St. Adamskiego 24

tel./fax (0-32) 251-75-04 NIP: 634-23-86-595 REGON: 000722785

e-mail: sp15katowice@wp.pl; sekretariat@sp15.edu.pl www.sp15.edu.pl

Regulamin rekrutacji

kandydatów do klas pierwszych na rok szkolny 2016/17 do Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Katowicach

Podstawa prawna:

Rekrutacja do klas pierwszych na rok szkolny 2016/2017 odbywa się na podstawie art. 20e ust. 3, 4 i 7 w związku z art. 20z pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156), art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.), oraz uchwały nr XXI/403/16 Rady Miasta Katowice z dnia 27 stycznia 2016 roku.

1. W roku szkolnym 2016/2017 rekrutacja dotyczy dzieci:

➤ **które urodziły się w roku 2009 oraz w roku 2010**

2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie naszej szkoły przyjmowane są z urzędu po wypełnieniu karty zgłoszenia kandydata. Formularz dostępny jest w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu po złożeniu pisemnego wniosku przez rodzica/opiekuna kandydata w sekretariacie szkoły.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę.
5. Zapisy dzieci z obwodu szkoły trwają **do 16 maja 2016 r. !**
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do klasy pierwszej w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Liczba oddziałów w szkole określona jest przez Organ Prowadzący i jest liczbą maksymalną.

**Kryteria i postępowanie rekrutacyjne dotyczące uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły
Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II
w Katowicach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.), art. 20e ust. 3, 4 i 7 w związku z art. 20zf pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156) oraz uchwały nr XXI/403/16 Rady Miasta Katowice z dnia 27 stycznia 2016 roku.

1. Dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do I klasy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego tylko w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, prowadzone jest na piśmie wniosek rodzica kandydata (art. 20a ust 4 ustawy rekrutacyjnej). Wniosek o którym mowa składany jest do Dyrektora Szkoły.
3. **Rodziec** może złożyć wniosek do nie więcej niż **trzech wybranych szkół publicznych**.
4. Wszystkie wnioski poddane są weryfikacji zgodnie z poniższymi kryteriami

KRYTERIA REKRUTACJI

l.p	KRYTERIA	PUNKTY
1.	Zamieszkanie kandydata na terenie Katowic	32
2.	Spełnianie obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w szkole pierwszego wyboru	14
3.	Ubieganie się o przyjęcie do kl. 1 w szkole położonej w odległości do 3km od miejsca zamieszkania kandydata	4
4.	Rozliczenie przez rodziców podatku dochodowego w US na terenie Katowic	2
5.	Wielodzietność rodziny kandydata	1
6.	Niepełnosprawność kandydata	1
7.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata/prawnego opiekuna	1
8.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata/prawnego opiekuna	1
9.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata/prawnego opiekuna	1
10.	Samotne wychowywanie dziecka	1
11.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W skład komisji wchodzi trzech nauczycieli pracujących w szkole.

7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) podanie do publicznej wiadomości – na szkolnej tablicy ogłoszeń - listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

8. Osoby wchodzące w skład komisji obowiązane są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia i podjętych rozstrzygnięciach.

9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają: datę posiedzenia, imię i nazwisko przewodniczącego komisji oraz imiona i nazwiska członków komisji,, informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie komisji.

10. Do protokołów załącza się:

- 1) wnioski o przyjęcie
- 2) informację o liczbie punktów,
- 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- 4) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły.

13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata.

14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

15. Rodzic/prawny opiekun kandydata mogą wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły lub placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

18. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

19. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku, określone dokumenty.

20. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując

wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

21. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
22. Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 20b ustawy o systemie oświaty).

Dokumentami niezbędnymi do potwierdzania kryteriów są:

- **Oświadczenie** rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata na terenie miasta Katowice
- **Oświadczenie** rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od szkoły, do której ubiega się o przyjęcie
- **Kopia** pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie, urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) lub oświadczenie o miejscu złożenia zeznania.
- **Oświadczenie** rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata
- **Kopia** prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub kopia aktu zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
- **Kopia** dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz. 332 z późn. zm.)

23. Uprawnienia do skorzystania z kryteriów:

- spełnianie obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w szkole pierwszego wyboru potwierdza na wniosku dyrektor szkoły podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie.

24. Kopie złożonych dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic/prawny opiekun kandydata.

- a) przy składaniu kopii ma on obowiązek przedstawić do wglądu oryginały tych dokumentów.

25. Kserokopie dokumentów składa się wraz z wnioskiem.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 15 w Katowicach

mgr Andrzej Łukasiewicz