



Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi 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; www.sp15.edu.pl

Regulamin rekrutacji kandydatów do klas pierwszych na rok szkolny 2022/2023 do Szkoły Podstawowej nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Pawła II w Katowicach

Podstawa prawna:

Rekrutacja do klas pierwszych na rok szkolny 2022/2023 odbywa się na podstawie art. 131 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz Zarządzenia Nr 2211/2022 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 28 stycznia 2022 roku.

1. W roku szkolnym 2022/2023 rekrutacja dotyczy dzieci:

➤ **które urodziły się w roku 2015**

Na wniosek rodziców do klasy pierwszej **może być** przyjęte dziecko 6-letnie pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022 lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Zgłoszenie kandydata do przynależnej mu obwodowej szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków odbywać się będzie elektronicznie.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Zapisy dzieci trwają od **21 marca 2022 roku do 8 kwietnia 2022 roku.**
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do klasy pierwszej w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami. 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 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Pawła II w Katowicach

Na podstawie art. 131 ustawy Prawo (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz Zarządzenia Nr 2211/2022 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 28 stycznia 2022 roku.

1. Przyjmuje się następujące kryteria wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

L.p.	KRYTERIA	PUNKTY
1.	Zamieszkanie kandydata na terenie miasta Katowice	32
2.	Uczęszczanie kandydata do oddziału przedszkolnego w szkole pierwszego wyboru	16
3.	Rozpoczęcie lub kontynuowanie nauki przez rodzeństwo kandydata w kolejnym roku szkolnym w szkole wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie	14
4.	Ubieganie się o przyjęcie do kl. I w szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania kandydata	4
5.	Rozliczenie przez rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego mieszkających/ego w mieście Katowice z podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie miasta Katowice	2
6.	Wielodzietność rodziny kandydata	1
7.	Niepełnosprawność kandydata	1
8.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1
9.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1
10.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1
11.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1
12.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi trzech nauczycieli pracujących w szkole.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - podanie do publicznej wiadomości – na szkolnej tablicy ogłoszeń - listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Osoby wchodzące w skład komisji obowiązane są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia i podjętych rozstrzygnięciach.
6. 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.
7. Do protokołów załącza się:
 - a) wnioski o przyjęcie,
 - a) informację o liczbie punktów,
 - b) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - c) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
8. 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.
9. 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.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata.
11. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic/prawny opiekun kandydata mogą wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły lub placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. 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).
16. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku, określone dokumenty.
17. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
18. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt. 42 ustawy Prawo oświatowe).
19. 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. 4 pkt. 43 ustawy Prawo oświatowe).

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 o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej starty);
- **Oświadczenie** rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata;
- **Kopia** orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.);
- **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 2020 r. poz. 821 ze zm.)

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.
- Kopie złożonych dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic/prawny opiekun kandydata. Przy składaniu kopii ma on obowiązek przedstawić do wglądu oryginały tych dokumentów.

Kserokopie dokumentów składa się wraz z wnioskiem.