

ZASADY REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Osiecznicy

I. Podstawa prawna

art. 131 ust. 4 i 6 i art. 133 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1290, 1669 i 2245)

II. Obowiązek szkolny

1. W roku szkolnym spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci, które w danym roku szkolnym kończą 7 lat.

III. Termin rekrutacji

Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 15 lutego 2019 r. od godz. 8.00 do 12 marca 2019 r. do godz. 15.00	od 05 sierpnia 2019 r. od godz. 8.00 do 09 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną złożonych wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 13 marca 2019 r. do 15 marca 2019 r.	od 12 sierpnia 2019 r. do 14 sierpnia 2019 r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18 marca 2019 r. godz.14.00	16 sierpnia 2019 r. godz.14.00
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 19 marca 2019 r. do 25 marca 2019 r. do godz.15.00	19 sierpnia 2019 r. do 21 sierpnia 2019 r. do godz.15.00
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	26 marca 2019 r. godz.14.00	22 sierpnia 2019 r. godz.14.00

Procedura odwoławcza		
8	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.	W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
9	Przygotowanie i wydanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku od sporządzenia uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
10	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.
11	Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	W terminie 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

3. Informacje o zasadach naboru można uzyskać pod nr telefonu 68 383 7024.

IV. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej

1. Dyrektor Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie kolejności przyjęć na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych;
 - b) w przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja ustala kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych) oraz termin złożenia wniosku;
 - c) podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia;
 - d) przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili pisemnie wolę zapisu;
 - e) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - f) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające;
 - g) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Do klasy pierwszej dzieci przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej decyduje komisja rekrutacyjna, z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu na podstawie zgłoszenia.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkani poza obwodem szkoły i mogą być przyjęci do szkoły, jeśli placówka po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Do dyrektora Zespołu składa się wniosek o przyjęcie dziecka, który zawiera:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata
 - adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata
 - numery telefonów rodziców kandydata
7. Tryb składania wniosku:
 - a. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy pobierają wniosek lub zgłoszenie w szkole, wypełniają go odręcznie i składają po podpisaniu w sekretariacie szkoły. Druk wniosku i zgłoszenia dostępny jest również do pobrania na stronie internetowej BIP zeosiecznica.krosnoodrzanskie.pl w zakładce Zasady naboru.
 - b. Do wniosku dołącza się dokumenty/ oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 - c. Wniosek podpisują rodzice/prawni opiekunowie, potwierdzając zgodność informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
 - d. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
 - e. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
 - f. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły w terminie do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz wniesć do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
1.	Rodzeństwo kandydata do klasy	1 pkt	Oświadczenie

	pierwszej uczęszcza już do danej szkoły podstawowej		
2.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego przy danej szkole podstawowej.	1 pkt	Oświadczenie
3.	Rodzic pracuje w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej	1 pkt	Dokument potwierdzający zatrudnienie.
4.	Kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny (wskazanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim lub innych instytucji wspomagających rodzinę).	1 pkt	Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia. Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równorzędną liczbę punktów i jest ich więcej niż ostatnich wolnych miejsc w szkole, o przyjęciu do Szkoły Podstawowej w Osiecznicy decyduje dyrektor szkoły.

V. Rekrutacja dzieci spoza obwodu z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność

1. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wydanym na pierwszy etap edukacyjny lub czas nauki w szkole podstawowej) do oddziałów ogólnodostępnych prowadzona jest zgodnie z harmonogramem.
2. Wypełniony wniosek rodzice składają w szkole.
3. Do wniosku dołączają kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – wydanego na pierwszy etap edukacyjny lub czas nauki w szkole podstawowej.
4. Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna szkoły według zasad opisanych w Regulaminie.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność do oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor szkoły.

VI. Dzieci niebędące obywatelami polskimi

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

VII. Odroczenia

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Zespołu, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
3. W celu podjęcia decyzji Dyrektor Zespołu zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

VIII. Zapisy

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego

rodzice/ prawni opiekunowie.

2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
 - a) pobraniu ze strony internetowej BIP www.zeosiecznica.krosnoodrzańskie.pl lub z sekretariatu szkoły karty zgłoszenia dziecka do klasy I, wypełnieniu i złożeniu w sekretariacie,
 - c) po zakwalifikowaniu się dziecka do szkoły należy potwierdzić wolę zapisania dziecka do szkoły,
 - d) niezłożenie pisemnego potwierdzenia woli zapisania dziecka skutkuje skreśleniem go z listy przyjętych.

IX. Przepisy końcowe

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 szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
4. Lista dzieci przyjętych do klasy I zostanie wywieszona przy wejściu głównym szkoły.