

PROCEDURA REKRUTACJI

dzieci do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie

Podstawa prawna:

- Ustawa Prawo Oświatowe z dnia z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245) – dalej u.p.o.
- Zarządzenie nr 12/19 Wójta Gminy Szczerców z dn. 18.01.2019r.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klas pierwszych obejmuje:

- 1) Określenie liczby wolnych miejsc.
- 2) Ogłoszenie rekrutacji kandydatów;
- 3) Przyjmowanie „Wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Szczercowie”;
- 4) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
- 7) Ogłoszenie wyników rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej.
- 8) Procedura odwoławcza.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci urodzone w 2012r. oraz dzieci które nie podjęły nauki w pierwszej klasie z powodu odroczenia obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2018/2019.
2. Rodzice dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły składają na kolejny rok szkolny „Zgłoszenie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Szczercowie” do 28 lutego 2019r. Przyjęcie dzieci odbywa się z urzędu.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się raz w roku na wolne miejsca w klasach pierwszych.
4. Rodzice dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły składają „Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Szczercowie” w dniach od 4 marca 2019r. do 29 marca 2019r.
5. O przyjęciu dziecka decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora SP.
6. Listy dzieci zakwalifikowanych do klas pierwszych zostaną ogłoszone 12 kwietnia 2019r.
7. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia do 12.04.2019r.
8. Listy dzieci przyjętych do klas pierwszych zostaną ogłoszone 26 kwietnia 2019r.
9. Spełnianie kryteriów określonych we wniosku i załączniki do wniosku potwierdzające ich spełnianie¹:

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole.	<i>nie wymagany</i>	30
2.	Do szkoły uczęszcza rodzeństwo kandydata.	<i>nie wymagany</i>	20
3.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511, z późn. zm.)	15

1. Zgodnie z Art. 151 ust. 3 ustawy prawo oświatowe, oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

		<i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>	
4.	Kandydat jest mieszkańcem naszej gminy, ale spoza obwodu tej szkoły.	<i>nie wymagany</i>	10
5.	Przynajmniej jeden z rodziców jest zatrudniony na terenie naszej gminy.	<i>Zatrudnienie na terenie naszej gminy rodzic potwierdza oświadczeniem.</i>	5

III. Komisja rekrutacyjna

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Dyrektor SP w Szczercowie.
2. W pracach Komisji Rekrutacyjnej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego na prawach obserwatora.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców:

- 1) „Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Szczercowie”.
- 2) Dokumenty, w tym oświadczenie rodziców, potwierdzające spełnianie danego kryterium.
- 3) Inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb.

2. Zadania Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie w dniu 12 kwietnia 2019r. o godz. 14:00 do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w szkole listy kandydatów z imionami i nazwiskami uszeregowanymi w kolejności alfabetycznej, zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
- 2) ustalenie i podanie w dniu 26 kwietnia 2019r. o godz. 14:00 do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w szkole listy kandydatów z imionami i nazwiskami uszeregowanymi w kolejności alfabetycznej przyjętych i nieprzyjętych oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Na liście opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej znajduje się również w formie adnotacji dzień podania listy do publicznej wiadomości.
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

V. Postępowanie odwoławcze

1. **7 dni** od daty opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych Rodzice mają prawo złożyć wniosek do przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy.
2. **5 dni** od daty wystąpienia rodzica przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia.
3. **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia Rodzice mają prawo wniesienia do Dyrektora SP odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. **7 dni** od dnia wniesienia odwołania Dyrektor SP rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
5. Rodzic ma prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

VI. Ochrona danych osobowych.

1. W procesie rekrutacji ujawnia się imię i nazwisko kandydata w siedzibie szkoły poprzez umieszczenie odpowiednio na listach kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
2. 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.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora SP została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

VII. Przepisy końcowe

1. Liczba dzieci w oddziałach nie może być większa niż 25.
2. Postępowanie uzupełniające jest prowadzone przez Dyrektora SP i powinno zakończyć się do 12.06.2019r. wg terminarza:
 - 1) Składanie wniosków wraz z załącznikami do 20.05.2019r.;
 - 2) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych 31.05.2019r. godz. 14:00;
 - 3) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia do 07.06.2019r.
 - 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych 12.06.2019r. godz. 14:00.
 - 5) Postępowanie odwoławcze wg terminów zawartych w części V. Postępowanie odwoławcze.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 25.02.2019r.