

**Zasady rekrutacji
do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły
w Kamionce Wielkiej
na rok szkolny 2021/2022**

Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kamionce Wielkiej zostały opracowane w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 poz. 1737), Uchwałę Nr XXIV/218/2017 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz Zarządzenia Nr 0050.4.2021 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamionka Wielka.

INFORMACJE OGÓLNE

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kamionce Wielkiej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych kandydata. Zgłoszenia takiego należy dokonać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Do zgłoszenia należy dołączyć oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata w obwodzie szkoły.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy pierwszej tej szkoły podstawowej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionce Wielkiej.

I. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca do klasy pierwszej prowadzone jest na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Rodzice/prawni opiekunowie pobierają wniosek udostępniony przy wejściu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub na stronie internetowej szkoły.
3. Wniosek o przyjęcie do pierwszej klasy składa się do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionce Wielkiej. Wypełniony wniosek należy wrzucić do zabezpieczonej urny znajdującej się przy wejściu do szkoły.
4. Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół. We wniosku wskazuje się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.
6. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły potwierdza przyjęcie wniosku.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
- 8.

| Lp. | Kryteria postępowania rekrutacyjnego | Liczba punktów | Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów |
|-----|--|----------------|---|
| 1. | Uczęszczanie kandydata do oddziału przedszkolnego w tej samej szkole. | 20 | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu kandydata do oddziału przedszkolnego w tej szkole. |
| 2. | Posiadanie rodzeństwa w tej samej szkole. | 18 | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna kandydata o posiadaniu rodzeństwa w tej samej szkole. |
| 3. | Kandydat jest mieszkańcem Gminy Kamionka Wielka. | 10 | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o jego zamieszkanu na terenie Gminy Kamionka Wielka. |
| 4. | Miejsce pracy rodziców/prawnych opiekunów kandydata znajduje się w obwodzie szkoły. | 8 | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zatrudnieniu w obwodzie szkoły lub prowadzeniu przez niego na tym terenie działalności gospodarczej. |
| 5. | Miejsce zamieszkania krewnych dziecka w obwodzie szkoły (babcia, dziadek) wspierających rodziców/prawnych opiekunów w zapewnieniu mu należytej opieki. | 5 | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o miejscu zamieszkania krewnych dziecka, którzy sprawują opiekę nad dzieckiem. |

9. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może się zwrócić do Wójta Gminy Kamionka Wielka o potwierdzenie tych okoliczności.
11. Wójt Gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach oraz zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – Dz. U. z 2016 r. poz. 195 i 1579).
12. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia danego kryterium.

II. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO

| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
|-----|--|---|---|
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | 01.03.2021r. do 15.03.2021r. do godz. 15 ⁰⁰ | 17.05.2021 r. do 24.05.2021 r. do godz. 15 ⁰⁰ |
| 2. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | 02.04.2021 r. | 11.06.2021r. |
| 3. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. | 06.04.2021 r. do 15.04.2021 r. do godz. 15 ⁰⁰ | 14.06.2021r.1 do 17.06.2021r. do godz. 15 ⁰⁰ |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. | 16.04.2021 r. | 18.06.2021 r. |

III. WYNIKI REKRUTACJI

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
4. Listy, o których mowa w pkt. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów określonych w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.
5. 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 podstawowej.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Po okresie rekrutacji uzupełniającej i w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej rozpatruje dyrektor.

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

DYREKTOR
I. Baczyk
mgr Izabela Baczyk