

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Szkoły
nr 1/2019 z dnia 11 lutego 2019 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JÓZEFA SUSKIEGO WE WŁOSIENICY
NA ROK SZKOLNY 2019/2020**

I. Podstawy prawne regulujące zasady przeprowadzania rekrutacji

1. Rozdział 6 ustawy *Prawo oświatowe* z dnia 14 grudnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Zarządzenie nr 21/2019 Wójta Gminy Oświęcim z dnia 24 stycznia 2019r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów na rok szkoły 2019/2020 do szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Oświęcim.

II. Obowiązek szkolny

1. Obwód Szkoły Podstawowej we Włosienicy obejmuje miejscowości: Włosienicę, Stawy Monowskie, Dwory Drugie.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w pkt. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

III. Zasady postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego

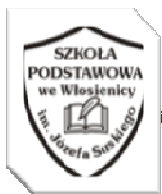
1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej we Włosienicy.
2. Kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych w obwodzie szkoły przyjmuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej na pisemny wniosek rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.



4. Wniosek o przyjęcie do szkoły kandydata spoza obwodu, o którym mowa w pkt. 3 może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.
5. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
6. Postępowanie rekrutacyjne dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna, którą powołuje dyrektor szkoły, wskazując jej przewodniczącą.
7. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż ilość wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, w postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do szkoły – 40 pkt.;
 - 2) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu należytej opieki – 30 pkt.;
 - 3) kandydat z miejsca zamieszkania ma bliżej do szkoły niż do szkoły obwodowej – 20 pkt.;
 - 4) miejsce pracy jednego z rodziców znajduje się w pobliżu szkoły – 10 pkt.
8. W przypadku uzyskania wyników równorzędnych w pierwszym etapie rekrutacji lub w przypadku posiadania wolnych miejsc po zakończeniu pierwszego etapu naboru, stosuje się dodatkowe kryterium, tj.: kolejność złożonych wniosków.
9. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia spełniania kryteriów określonych w pkt. 7 są oświadczenia rodziców.
10. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

IV. Komisja rekrutacyjna

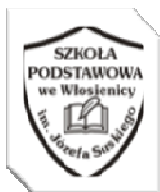
1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
3. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.



7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z zastrzeżeniem ust. III pkt. 7;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

V. Wyniki rekrutacji

1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły spoza obwodu, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany a rodzic potwierdził wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
2. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Lista, o której mowa w pkt. 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 2, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**VI. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	25 lutego – 28 marca 2019 r.	27 maja – 3 czerwca 2019 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1 - 3 kwietnia 2019 r.	4 – 5 czerwca 2019 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	4 kwietnia 2019 r.	6 czerwca 2019 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	5 - 12 kwietnia 2019 r.	7 - 12 czerwca 2019 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	15 kwietnia 2019 r.	13 czerwca 2019 r.

VII. Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, o którym mowa w pkt. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor publicznej szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

VIII. Odroczenie spełniania obowiązku szkolnego

1. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.



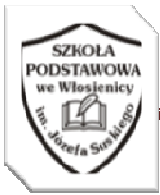
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z pkt. 1, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej - w obwodzie której dziecko mieszka - odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, o którym mowa w pkt. 4, w danym roku szkolnym na wniosek rodziców.
6. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 5, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z pkt. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym dzieciom realizację obowiązku szkolnego.

IX. Wymagane dokumenty

1. Rodzice dziecka składają w sekretariacie szkoły:
 - 1) wniosek o przyjęcie kandydata do klasy I zamieszkałego poza obwodem szkoły;
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.
2. W celu weryfikacji danych, do wglądu należy przedstawić dowód osobisty rodzica, skrócony akt urodzenia dziecka oraz numer Pesel.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. IX.1.1 można pobrać ze strony internetowej szkoły.

X. Przepisy końcowe

1. W przypadku zmiany decyzji dotyczącej wyboru szkoły należy niezwłocznie poinformowanie dyrektora placówki.



2. Informacje o zasadach naboru można uzyskać w sekretariacie szkoły pod numerem telefonu 33 842 29 00 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00.