

Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej

2015/2016

1. 1. Do klasy I szkoły podstawowej ogólnodostępnej przyjmuje się:

a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej, na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców;

b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

2. 1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.

2. 2. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, którzy przyjmowani są z urzędu.

2. 3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 2. 2. wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. 1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej uczniów z obwodu przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci, zamieszkałych w tym obwodzie.

3. 2. Zgłoszenie zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;

d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają;

3. 3. Zgłoszenie składa się w sekretariacie szkoły od 1 marca 2015 do 31 marca 2015.

4. 1. W przypadku dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne, jeśli są wolne miejsca pozostałe po przyjęciu dzieci z obwodu.

4. 2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

4. 3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.

4. 4. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.

4. 5. Wniosek zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;

e) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

f) istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

4. 6. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:

a) oświadczenie o realizacji obowiązku przedszkolnego w budynku szkoły, do której o przyjęcie ubiega się kandydat (zał. 1);

b) oświadczenie o posiadaniu rodzeństwa w szkole, w której kandydat ubiega się o przyjęcie (zał. 2);

c) oświadczenie o miejscu pracy rodziców, znajdującym się w pobliżu szkoły (zał. 3);

d) oświadczenie o wielodzietności kandydata – rodziny wychowującej troje i więcej dzieci (zał. nr 4);

e) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że taka osoba wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (zał. nr 5);

f) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (zał. 6);

5. 1. W pierwszym etapie postępowaniu rekrutacyjnym określa się następujące kryteria oraz odpowiadające im wartości punktowe:

a) realizacja obowiązku przedszkolnego w budynku szkoły, do której o przyjęcie ubiega się kandydat – 6 pkt.;

b) posiadanie rodzeństwa w szkole, w której kandydat ubiega się o przyjęcie – 5 pkt.;

c) miejsce pracy rodziców, znajdujące się w pobliżu szkoły – 4 pkt.;

- d) wielodzietność rodziców kandydata – 3 pkt;
- e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 2 pkt.;
- f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 1 pkt;

6. 1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznej szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. 2. Zadania komisji rekrutacyjnej:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

7. 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

8. 1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

9. 1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

9. 2. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. 3. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. 4. 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.

9. 5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 9. 4. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. 6. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. 7. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sadu administracyjnego.

9. 8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

9. 9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

10. 1. Określa się następujące terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1	Składanie wniosku wraz z załącznikami.	Od 1 marca do 31 marca 2015	Od 5 czerwca do 10 czerwca 2015
2	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	Do 22 kwietnia 2015 do godz. 15	Do 30 czerwca 2015 do godz. 15
3	Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia.	Od 23 kwietnia 2015 do 30 kwietnia 2015 do godz. 15	
4	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	Od 1 lipca do 4 lipca 2015 do godz. 15	Do 10 lipca 2015 do godz. 15
5	Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	Do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.	
6	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	Do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
7	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
8	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	Do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej dyrektora.	

12. 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.

12. 2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.