

z dnia 28.01.2019r.

Procedura rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej w Liczu z oddziałem przedszkolnym

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), Przepisy Wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 610)

§ 1.

1. Do szkoły przyjmuje się :

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Liczu,
- 2) na wnioski rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli po rekrutacji właściwej pozostają wolne miejsca.

2. W postępowaniu rekrutacyjnym do klas I i oddziału przedszkolnego w I etapie postępowania rekrutacyjnego dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły na rok szkolny 2019/2020 obowiązują niżej wymienione kryteria ustawowe, którym przypisuje się określona liczbę punktów o jednakowej wartości

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie ¹ o wielodzietności rodziny kandydata	1
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <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>	1
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <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>	1

¹

Zgodnie z Art. 20 t ust.6 ustawy o systemie oświaty, 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.

4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <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>	1
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <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</i>	1
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ²	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie ³ o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	1
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) <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>	1

3. W II etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu do klasy I obowiązują kryteria samorządowe, określone w **Zarządzeniu Nr 15/19 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 14 stycznia 2019r.**

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Kandydat uczęszczał w poprzednim roku szkolnym do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły podstawowej na terenie Gminy Kwidzyn	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata	1
2.	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja, rozpocznie lub będzie kontynuowało obowiązek szkolny w szkole na terenie Gminy Kwidzyn	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata	1
3.	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja, rozpocznie lub będzie kontynuowało edukację przedszkolną na terenie Gminy Kwidzyn	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata	1
4.	Szkoła znajduje się bliżej miejsca zamieszkania niż szkoła obwodowa kandydata.	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata	1
5.	Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata pracują, uczą się w trybie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą	Jeden z poniższych dokumentów: - zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu; - zaświadczenie ze szkoły potwierdzające naukę w trybie stacjonarnym; - zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego; - aktualny wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji	1 pkt dla każdego rodzica/opiekuna prawnego

² Zgodnie z art. 20 b pkt. 2 ustawy o systemie oświaty, definicja samotnego wychowywania dziecka, oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, **chyba że** osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

³ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (patrz pkt. 8). Oświadczenia składa się po rygorze odpowiedzialności karnej.

		o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego	
--	--	---	--

5. W II etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu do oddziału przedszkolnego obowiązują kryteria samorządowe, określone w **Zarządzeniu Nr 15/19 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 14 stycznia 2019r. ORAZ ZAŁĄCZNIKACH DO WNIOSKU POTWIERDZAJĄCYCH ICH SPEŁNIANIE**

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja, będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata	1
2.	Starsze rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja, będzie kontynuowało obowiązek szkolny w szkole na terenie Gminy Kwidzyn	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata	1
3.	Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata pracują, uczą się w trybie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą	Jeden z poniższych dokumentów: - zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu; - zaświadczenie ze szkoły potwierdzające naukę w trybie stacjonarnym; - zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego; - aktualny wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego	1 pkt dla każdego rodzica/opiekuna prawnego
4.	Zadeklarowana liczba godzin kandydata w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej ponad 5 godzin dziennie.	Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.	1

6. O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje ilość punktów uzyskanych w rekrutacji. W przypadku takiej samej liczby punktów o przyjęciu decydować będzie kolejność wpływu wniosków.
7. Do wniosku należy dołączyć dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie 2,3,4,5.
8. Oświadczenie skład 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” (Art. 150 ust. 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe)
9. Wypełniony wniosek/zgłoszenie:
- podpisuje jeden z rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu ze stanem faktycznym.

§ 2.

- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.

3. W skład komisji nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do szkoły.
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 do szkoły 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.
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.
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:
 - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust.7 ustawy.
 - b) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - d) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

§ 3.

1. Harmonogram rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klasy I **zgodny z załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/19 z dnia 14 stycznia 2019r.**

LP.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie przez rodziców pisemnego potwierdzenia o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym	28.01.2019- 08.02.2019.	-
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych	25.02.2019- 19.03.2019.	24.04.2019. –

	pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	godz. 15.00	30.04.2019. godz.15.00
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków do oddziału przedszkolnego, klasy I szkoły podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017, poz.59)	do 27.03.2019.	do 9.05.2019.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do 29.03.2019. godz.13.00	do 13.05.2019. godz.13.00
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	01.04.2019.-15.04.2019. godz.15.00	14.05.2019-20.05.2019. godz.15.00
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18.04.2019 godz.10.00	22.05.2019. godz.10.00

§ 4.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, o którym mowa w pkt 14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 15, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 5.

Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:

- a) dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym

uczeń odpowiednio korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do szkoły lub placówki.

- b) dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga sadu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.