

Regulamin Rekrutacji do klasy I Szkoły Podstawowej w Wężyskach na rok szkolny 2020/2021.

Opracowane na podstawie Zarządzenia Nr 09/20 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 24 stycznia 2020 roku.

1. Do klasy I szkoły podstawowej, przyjmowane będą dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im.Św.Jadwigi Śląskiej w Wężyskach na podstawie pisemnego lub ustnego zgłoszenia dziecka przez rodziców(prawnych opiekunów)do szkoły podstawowej.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli będą wolne miejsca, na podstawie złożonego „Wniosku o przyjęcie dziecka do kl.I Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach”.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone w Uchwale nr V/32/19 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli, szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów.
4. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I w przypadku pozostających wolnych miejsc, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
5. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1	Składanie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału ogólnodostępnego.	17 lutego od godz.8.00 – 13 marca 2020 r. do godz.15.00	10 sierpnia od godz.8.00 – 14 sierpnia 2020r. do godz.15.00
2	Weryfikacja złożonych wniosków (praca Komisji rekrutacyjnej)	16 marca - 17 marca 2020 r	17 sierpnia 2020 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18 marca 2020 r. (godz. 14 ⁰⁰)	18 sierpnia 2020 godz.14.00
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	Od 19 marca 2020r. – do dnia 25 marca 2020 r. do godz.15.00	19 sierpnia- 21 sierpnia 2020 do godz.15.00
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	26 marca 2020r. (godz. 14 ⁰⁰)	22 sierpnia 2020r. godz.14.00
Procedura odwoławcza			
8	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.	W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	
9	Przygotowanie i wydanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku od sporządzenia uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	
10	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
11	Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	W terminie 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	

6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

Wniosek o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej składa się do dyrektora wybranej szkoły. Wniosek zawiera:

- Imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- Imiona i nazwiska rodziców;
- Adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata;
- Adres poczty elektronicznej i numer telefonów rodziców kandydata;

7. Określa się następujące kryteria na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego w publicznych szkołach podstawowych oraz przyznaje się im określoną liczbę punktów za ich spełnienie a także określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:

- a) kandydat, którego oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący pracują, studiuje w systemie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne (8 punktów); dokumenty poświadczające zatrudnienie każdego z rodziców: zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie z uczelni z informacją o stacjonarnym systemie studiów, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego
- b) kandydat, którego jeden rodzic pracuje, studiuje w systemie dziennym, prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne. Kryterium stosuje się do rodziców wspólnie wychowujących dziecko (4 punkty); dokumenty poświadczające zatrudnienie: zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie z uczelni z informacją o stacjonarnym systemie studiów, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego
- c) rodzeństwo kandydata uczęszcza już do przedszkola (oddziału przedszkolnego, innej formy publicznego wychowania przedszkolnego), do którego rodzic złożył dokumenty rekrutacyjne (1 punkt); Oświadczenie
- d) kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny -wskazanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim lub innych instytucji wspomagających rodzinę(1 punkt); orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia. Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

8. Określa się następujące kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do klas I publicznych szkół podstawowych dla uczniów spoza obwodu oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:

- a) rodzeństwo kandydata do klasy pierwszej uczęszcza już do danej szkoły podstawowej (1 pkt) na podstawie oświadczenia
- b) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego przy danej szkole podstawowej (1 pkt) na podstawie oświadczenia
- c) rodzic pracuje w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej(1 pkt) na podstawie dokumentu potwierdzającego zatrudnienie
- d) kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny (wskazanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim lub innych instytucji wspomagających rodzinę)-1 pkt na podstawie orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora lub jego kopia. Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 8, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.

10. Podanie danych identyfikacyjnych, uwzględnionych we wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły, jest obowiązkowe.

11. Podanie danych dotyczących spełnienia kryteriów ustawowych i przyjętych uchwałą, jest nieobowiązkowe, przy czym w przypadku niepodania tych danych przyjmuje się, że kandydat danego kryterium nie spełnia.

12. Zgodnie z art. 4 pkt 42 i pkt 43 ustawy Prawo oświatowe ilekroć w zasadach rekrutacji jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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.

13. Rodzic pragnący skorzystać z preferencji, o których mowa w zasadach rekrutacji, powinien do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające określone sytuacje rodzinne.

14. 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” (art. 150 ust 2 pkt.6 ustawy Prawo oświatowe)

15. Wniosek rodzica rozpatruje komisja rekrutacyjna w każdej szkole.

16. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może: żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów), zwrócić się do Burmistrza Miasta Krosna Odrzańskiego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

17. Burmistrz Krosna Odrzańskiego w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach: korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji, może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.

18. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

19. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

20. Zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość 1 punktu.

21. Zgodnie z art. 160. Ustawy Prawo oświatowe dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są:

a) przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń kontynuuje naukę w publicznej szkole podstawowej.

b) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznej szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły wniesiono skargę do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Postępowanie rodzica w toku rekrutacji zgodnie z wyżej podanym harmonogramem:

1. Pobranie odpowiedniego wniosku i właściwych oświadczeń w:
 - Szkole Podstawowej im.Św.Jadwigi Śląskiej w Wężyskach, Wężyska 162,
 - ze strony www.spwezyska@krosnoodrzańskie.pl
 - ze strony bjp Szkoły Podstawowej im.Św.Jadwigi Śląskiej w Wężyskach, .
2. Złożenie odpowiedniego wniosku z wymaganymi dokumentami w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Wężyskach.
3. Osobiste sprawdzenie listy kandydatów dostępnej w Szkole Podstawowej im.Św.Jadwigi Śląskiej w Wężyskach, **tablica obok gab.** dyrektora.
4. W dniu 26 marca 2020 roku, o godz. 14⁰⁰ listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych będą dostępne w Szkole Podstawowej w Wężyskach, – tablica ogłoszeń obok gabinetu dyrektora.