

Zasady rekrutacji dzieci do klasy pierwszej szkoły podstawowej w Szkole Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie

I. Kryteria naboru do klasy pierwszej.

Do klasy pierwszej dzieci przyjmowane są w kolejności ustalonej w [ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe](#) (Dz. U. z 2017 r., poz. 59.).

Do klasy pierwszej szkoły podstawowej w Szkole Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców (załącznik nr1).

1. Szkoła może przyjąć kandydatów mieszkających poza obwodem szkoły w przypadku, gdy po przyjęciu dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkole Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie mogą być przyjęci do klasy pierwszej Szkoły podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica .
3. W postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę następujące kryteria:

I etap rekrutacji

- 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 pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość po 1 punkcie. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci o największej punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc. W przypadku, gdy kandydaci otrzymują równorzędną liczbę punktów i jest więcej kandydatów niż miejsc w szkole o przyjęciu do szkoły decydują kryteria dodatkowe.

II etap rekrutacji

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

W II etapie są brane pod uwagę kryteria dodatkowe:

- 1) Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie – 3 pkt.

- 2) Oboje rodzice kandydata(opiekunowie prawni) pracują lub studiują w trybie dziennym – 2 pkt.
- 3) Szkoła znajduje się w miejscu pracy rodziców – 2 pkt.
- 4) Dogodne położenie w stosunku do miejsca zamieszkania – 2pkt.
- 5) Bliscy krewni kandydata mieszkają w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie i zapewnią w razie potrzeby opiekę dziecku (kandydatowi) – 1 pkt.

Do wniosku o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy dołącza się oświadczenie oraz załączniki potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.

II. Komisja rekrutacyjna

Postępowanie rekrutacyjne do pierwszej klasy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 osoby. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

III. Zadania komisji rekrutacyjnej.

1. Rozpatrzenie wniosków rodziców kandydatów, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych – warunkiem przyjęcia kandydata jest zakwalifikowanie go w postępowaniu rekrutacyjnym oraz złożenie przez kandydata wymaganych dokumentów oraz informacji o liczbie wolnych miejsc.
3. Listy, o których mowa w punkcie pierwszym i drugim zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie
4. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń i załączników o spełnieniu kryteriów naboru dla kandydatów mieszkających poza obwodem szkoły.
5. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

IV. Terminy postępowania rekrutacyjnego

1. Od **02 lutego do 27 lutego** zgłaszanie dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i składanie wniosków o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły. Zgłoszenia i wnioski należy

składać w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

2. 09 marca weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły.
3. 27 marca podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia od 19 marca do 24 marca.
5. 27 marca podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
6. Termin postępowania uzupełniającego 01 czerwca do 14 sierpnia do godz. 15.00.

V. Procedury odwoławcze

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 pierwszej klasy w Szkole Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie.
1. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpieniem przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Żegocinie rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
4. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

VI. Rekrutacja uzupełniająca.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do 20 sierpnia.

VII. Przepisy końcowe.

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.