

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI DO SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

NA ROK SZKOLNY 2016/2017

Opracowane na podstawie Rozdziału 2a

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2156)

Definicje

Ilekoć w niniejszych zasadach 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,
- 3) szkole, szkole podstawowej – oznacza to publiczną szkołę podstawową prowadzoną przez gminę Wieliczka.

Postępowanie rekrutacyjne do szkół podstawowych

1. Dzieci przyjmuje się do klas pierwszych szkół podstawowych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do klas pierwszych w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia dokonanego przez rodziców.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Zasady rekrutacji stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ubiegających się o przyjęcie do szkoły ogólnodostępnej.

8. Na podstawie art. 71b ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2015, poz. 2156) dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmowane są do oddziałów integracyjnych w szkołach ogólnodostępnych na podstawie ww. orzeczenia i wniosku rodziców bez udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wniosek o przyjęcie kandydata składany jest przez rodziców w wybranej szkole podstawowej, w której prowadzone są oddziały integracyjne.

Rekrutacja do pierwszych klas szkół podstawowych

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia dokonanego przez rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Organ prowadzący przyznaje kryteriom określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
4. Zasady rekrutacji stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej w oddziale integracyjnym w szkole podstawowej ogólnodostępnej w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.

Podmioty przyjmujące wnioski o przyjęcie do szkoły podstawowej

Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej składa się do jej dyrektora.

1. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - imiona rodziców,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres miejsca zamieszkania kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych szkół podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

2. Wzory wniosków dostępne są w szkołach podstawowych oraz na stronach internetowych poszczególnych szkół.

2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący – oświadczenie o spełnianiu kryteriów rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XIV/193/2016 Rady Miejskiej w Wieliczce z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego do szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez gminę Wieliczka.

Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej

Zgłoszenia o przyjęcie do szkoły podstawowej składa się do jej dyrektora.

1. Zgłoszenie zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.

2. Wzory zgłoszeń dostępne są w szkołach podstawowych oraz na stronach internetowych poszczególnych szkół.

Limit wniosków o przyjęcie do szkoły

1. Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.
2. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkół podstawowych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) 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,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających

okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

4. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

5. Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

6. Do prowadzenia spraw związanych z potwierdzeniem okoliczności wykazanych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

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

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły podstawowej jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

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

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

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. 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 podstawowej.

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

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

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

Postępowanie uzupełniające

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

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

3. Do postępowania uzupełniającego zasady postępowania rekrutacyjnego stosuje się odpowiednio.

Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego

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 danej szkoły podstawowej.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole podstawowej, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.