

**PROCEDURY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
I KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO W GOMULINIE**

Na podstawie: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. , poz. 1148 ze zmianami), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019, poz.1737).

Rozdział I

1. Dzieci i młodzież przyjmuje się odpowiednio do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego oraz dzieci do Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, którzy są przyjmowani z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, 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 im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
6. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie.

Rozdział II

1. Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie 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.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie nadal dysponuje się wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-6, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2–6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła 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, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
4. Kryteriom, o których mowa w ust. 3, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

Rozdział IV

Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, szkoły, zwany dalej „wnioskiem”, składa się do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie.

Rozdział V

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,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

2. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w *art. 131 ust.2, art. 134 ust.4, art.135 ust.6, art. 136 ust.3, art. 137 ust. 3 i 7, art.138 ust.3 i 4, art. 139 ust. 3, art. 140 ust.4, art. 141 ust.3, art. 142 ust.5, art.143 ust. 4, art.144 ust.3, art. 145 ust. 1 pkt 1 i 2, art.146 ust.1 i art.147 ust.3, odpowiednio:*
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - e) oświadczenie o zatrudnieniu obojga rodziców,
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w art. 131 ust. 4, art. 133 ust.2, art. 144 ust.4 i art.145 ust.1 pkt 3;
 - 3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b–d oraz pkt 4 lit. a, b i d–h, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. 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 oświadczeń.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

Rozdział VI

1. Zgłoszenie, o którym mowa w art. 133 ust. 1, 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 poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają;

2. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. 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 oświadczeń.

Rozdział VII

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VIII

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie , odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły lub uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział IX

1. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Rozdział X

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej 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, o której mowa w art. 158 ust.1;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 158 ust. 3;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział XI

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 oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego oddziału przedszkolnego, szkoły, 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 oddziału przedszkolnego, szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie. 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, o której mowa w ust. 3, 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 oddziału przedszkolnego, Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. 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 im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział XII

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny, i klasa pierwsza Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie 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 przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym, albo uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział XIV

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły. Przepis art.130 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest przyjmowany do Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 441 ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44 z ustawy o systemie oświaty.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.		
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie 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 r. poz. 59 ze zmianami)		
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do godz. 14 ⁰⁰	do godz. 14 ⁰⁰
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.		
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	do godz. 14 ⁰⁰	do godz. 14 ⁰⁰
6.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
7.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od daty złożenia wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
8.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
9.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	