Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Or.0050.22.2022
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 10 marca 2022 r.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ KOLONOWSKIE NA ROK SZKOLNY 2022/2023

Podstawa prawna:
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)

ZASADY POSTĘPOWANIA

I. Przyjęcie kandydatów z obwodu:

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej na podstawie zgłoszenia rodziców / prawnych opiekunów.
2. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w publicznej szkole podstawowej innej niż obwodowa, rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

II. Przyjęcie kandydatów spoza obwodu:

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w uchwale nr XXIII/197/17 Rady Miejskiej Kolonowskiego z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodami tych szkół, przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów oraz określenia dokumentów potwierdzających spełnienie tych kryteriów.
3. Tok postępowania:
   - Ustalenie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym – zarządzenie nr Or.0050.11.2022 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2022/2023 do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Kolonowskie jest organem prowadzącym
   - Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
   - Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
   - Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
   - Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
   - Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Wymaganymi dokumentami kandydatów spoza obwodu publicznej szkoły podstawowej ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej są:

   1) wniosek rodziców / prawnych opiekunów o przyjęcie do klasy pierwszej zawierający:
      a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata;
      b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
      c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
      d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
      e) wskazanie kolejności wybranej publicznej szkoły w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
   2) oświadczenia rodziców potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów

PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli danej placówki. Jeśli w placówce zatrudnionych jest mniej niż 3 nauczycieli, wówczas skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli organu prowadzącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
   - dyrektor placówki, w której działa komisja;
   - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danej placówki
4. 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.
5. 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 danej szkoły.
6. Zakwalifikowanie kandydata do klasy pierwszej danej szkoły nie jest równoznaczne z jego przyjęciem.
7. Rodzic dziecka zakwalifikowanego zobowiązany jest w wyznaczonym terminie do potwierdzenia woli zapisania dziecka do klasy pierwszej danej szkoły poprzez złożenie w tej szkole pisemnego oświadczenia tzw. potwierdzenia woli zapisu.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danej szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danej szkoły. Listy te zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ODWOŁANIA, POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.