

ZASADY REKRUTACJI I PROCEDURA

Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych, oraz klas I

SP Grabice z filią w Strzegowie w roku szkolnym 2020/2021

I. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I szkoły podstawowej biorą udział:

- Dzieci 7-letnie (urodzone w roku 2013) - klasa I SP – dzieci objęte obowiązkiem szkolnym
- Dzieci 6-letnie (urodzone w roku 2014) - klasa I SP- na wniosek rodziców

II. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego biorą udział dzieci urodzone w roku:

- 2014 – dzieci objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym

Kandydaci (dzieci objęte obowiązkiem szkolnym i przedszkolnym urodzone w latach 2013 i 2014) zamieszkali odpowiednio w obwodzie SP Grabice oraz filii w Strzegowie:

1. nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu;
 2. są przyjmowani z urzędu na podstawie zgłoszenia, które zawiera dane kandydatów i rodziców kandydatów, określone w art.133 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r, poz. 59 ze zmianami)
- Kandydaci zamieszkali w obwodzie **SP Grabice**: /Grabice, Jazów, Brzozów, Nowa Wioska, Luboszyce, Kozów, Wielotów, Węgliny/ - **rekrutacja do oddziału przedszkolnego oraz klasy I w SP Grabice/**
 - Kandydaci zamieszkali w obwodzie **SP Grabice filia w Strzegowie**: /Strzegów, Mielno, Markosice, Późna, Sadzarzewice, Sękowice, Polanowice i Gubinek / - **rekrutacja do oddziałów przedszkolnych oraz I klasy do filii szkoły w Strzegowie.**
 - Kandydaci zamieszkali odpowiednio w wymienionych obwodach będą przyjmowani do szkół z urzędu na podstawie zgłoszenia,
 - W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obwodami szkół.
 - Kandydat, który nie zostanie przyjęty do szkoły nie należącej do obwodu wg miejsca zamieszkania będzie miał zapewnione miejsce w szkole właściwej dla swojego miejsca zamieszkania.

III. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych mogą też brać udział dzieci nieobjęte obowiązkiem przedszkolnym urodzone w latach:

- 2017
 - 2016
 - 2015
- ✓ Ilość oraz miejsce (Grabice lub Strzegów) utworzenia oddziałów dla tych dzieci będzie uzależniona od ilości złożonych wniosków.
 - ✓ Informacja o poszczególnych oddziałach przedszkolnych dla dzieci nieobjętych obowiązkiem przedszkolnym będzie podana do wiadomości po zakończeniu rekrutacji w dniu **18.03.2020r.**

IV. Kandydaci zamieszkali odpowiednio poza odwozem szkoły podstawowej:

1. Podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu,
2. Mogą być przyjęci do oddziałów klasowych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli SP Grabice lub filia w Strzegowie będą nadal dysponowały wolnymi miejscami (czyli przyjęły wszystkich chętnych kandydatów zamieszkałych odpowiednio w obwodach wg miejsca zamieszkania).

V. Kryteria:

W postępowaniu rekrutacyjnym decydują kryteria zawarte w uchwale rady Gminy Gubin oraz statucie szkoły. Statut określa także wymagane dokumenty oraz sposób przeliczania na punkty.

- **KRYTERIA DODATKOWE ORAZ PUNKTY PRZYZNAWANE ZA POSZCZEGÓLNE KRYTERIA W PRZYPADKU NABORU DO PRZEDSZKOLI, WRAZ Z OKREŚLENIEM DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO POTWIERDZENIA TYCH KRYTERIÓW**

Lp.	Kryteria rekrutacyjne	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów
1.	Dziecko, posiadające rodzeństwo, które uczęszcza do tej samej szkoły/oddziału przedszkolnego	6 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
2.	a) dziecko, którego oboje rodzice, prawni opiekunowie pracują lub studiują w trybie dziennym lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, b) dziecko, którego rodzic/prawny opiekun pracuje lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą i samotnie wychowuje dziecko	4 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
3.	Dziecko, którego rodzic/ rodzice / prawni opiekunowie deklarują kontynuowanie edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym.	3 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna

**• KRYTERIA DODATKOWE ORAZ PUNKTY PRZYZNAWANE ZA
POSZCZEGÓLNE KRYTERIA DLA KLAS I SZKÓŁ PODSTAWOWYCH DLA
UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH POZA OBWODEM TYCH SZKÓŁ
WRAZ Z OKREŚLENIEM DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO
POTWIERDZENIA TYCH KRYTERIÓW**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
1.	W preferowanej szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata	5 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
2.	W obwodzie preferowanej szkoły zamieszkują krewni kandydata	3 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
3.	Wielodzietność rodziny kandydata	2 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
4.	Niepełnosprawność kandydata lub niepełnosprawność występująca w rodzinie kandydata	1 pkt.	Pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna

VI. Terminy:

1. postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów - w przypadku publicznej szkoły podstawowej - określa statut szkoły;

VII. Rodzice:

- Pobierają zgłoszenie w szkole zgodnie z obwodem lub wniosek, jeżeli jest to inna szkoła niż obwodowa.
- Zgłoszenie lub wniosek rodzice wypełniają odręcznie, i składają – po podpisaniu – w szkole.
- Zgłoszenie w szkole obwodowej wypełniane jest zgodnie z zawartymi informacjami: imię i nazwisko, data urodzenia numer PESEL, imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres zamieszkania kandydata i jego rodziców, numery telefonów rodziców,
- Do wniosku /składanego w szkole poza obwodem/ rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów: wielodzietność rodziny, niepełnosprawność dziecka, niepełnosprawność jednego z rodziców, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, informacje o rodzinie zastępczej lub inne istotne informacje,

- Pod zgłoszeniem i wnioskiem rodzice umieszczają: Oświadczenie, które 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. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty).
 - Wypełniony wniosek/zgłoszenie:
- ✓ podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka, w szczególnych przypadkach jeden rodzic (rodzic samotnie wychowujący dziecko)
 - ✓ podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu ze stanem faktycznym,
 - ✓ Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjnego powołana przez dyrektora szkoły.
 - ✓ Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć:

IX. Komisja rekrutacyjna:

1. Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor,
 2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
 - Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
 - Komisja rekrutacyjna: przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu, podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

VIII. Wyniki rekrutacji:

1. Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
3. Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę

podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Listy powinny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie danej szkoły.

XI. Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

XII. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:

Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń odpowiednio korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do szkoły lub placówki.

Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

XIII. Ważne informacje

Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli i publicznych innych form wychowania przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w publicznym przedszkolu lub w publicznej innej formie wychowania przedszkolnego.

Rekrutacja nie dotyczy dzieci przyjętych w poprzednim roku do przedszkola. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego składają corocznie na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tych placówkach, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

XIV. Terminy w SP Grabice:

1. Postępowania rekrutacyjnego;
 2. Składania dokumentów;
 3. Postępowania uzupełniającego
- ✓ określa dyrektor w uzgodnieniu z wójtem.

Terminarz rekrutacji:

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021

Od dnia	Do dnia	Do godz.	Harmonogram czynności
DO DNIA 02.02.2020r. do godz. 15.00			Rodzice dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej składają wnioski o kontynuację edukacji w klasie I tej szkoły
Rekrutacja			
02.02.2020r.	13.03.2020 r.	15 ⁰⁰	Składanie w szkole podpisanych przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole podstawowej.
16.03.2020r.	20.03.2020 r.		Prace Komisji Rekrutacyjnej.
	31.03.2020 r.	15 ⁰⁰	Opublikowanie w szkołach podstawowych list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. UWAGA: Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do szkoły.
06.04.2020 r.	10.04.2020 r.	15 ⁰⁰	Potwierdzenie pisemnie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do szkoły.
	22.04.2020 r.	15 ⁰⁰	Opublikowanie w szkołach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
Rekrutacja – nabór uzupełniający			
25.05.2020 r.	29.05.2020 r.	15 ⁰⁰	Składanie w szkole wniosków o przyjęcie do szkoły wraz dokumentami i oświadczeniami.
	02.06.2020 r.		Prace Komisji Rekrutacyjnej.
	05.06.2020 r.	15 ⁰⁰	Opublikowanie w szkołach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. UWAGA: Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do szkoły.
08.06.2020 r.	10.06.2020 r.	15 ⁰⁰	Potwierdzenie pisemnie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do szkoły.
	15.06.2020 r.	15 ⁰⁰	Opublikowanie w szkołach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021.

Od dnia	Do dnia	Do godz.	Harmonogram czynności
11.02.2020r. Podanie do publicznej wiadomości harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym			
Kontynuacja edukacji przedszkolnej			
12.02.2020 r.	17.02.2020 r.	15 ⁰⁰	Składanie w przedszkolu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021.
Rekrutacja			
18.02.2020 r.	06.03.2020r.	15 ⁰⁰	Składanie w przedszkolu podpisanych przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosków o przyjęcie do przedszkola.
09.03.2020 r.	10.03.2020 r.		Prace Komisji Kwalifikacyjnej.
	11.03.2020- r.	15 ⁰⁰	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. <u>UWAGA:</u> Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do przedszkola.
16.03.2020 r.	17.03.2020 r.	15 ⁰⁰	<i>Potwierdzenie pisemnie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola (zawieranie umów).</i>
	18.03.2020 r.	15 ⁰⁰	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
Rekrutacja – nabór uzupełniający (na wolne miejsca)			
30.04.2020r.	15.05.2020r.	15 ⁰⁰	Składanie w przedszkolu wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.
18.05.2020r.	18.05.2020r.		Prace Komisji Kwalifikacyjnej.
	19.05.2020r.	15 ⁰⁰	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. <u>UWAGA:</u> Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do przedszkola.
20.05.2020r.	22.05.2020r.	15 ⁰⁰	Potwierdzenie pisemnie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola (zawieranie umów).
	25.05.2020r.	15 ⁰⁰	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

XV. Nieprzyjęcie dziecka 6-letniego (obowiązek przedszkolny)

Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze danej gminy, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego (dziecko 6-letnie), nie zostanie przyjęte do danego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, dyrektor tego przedszkola/osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego informuje wójta o nieprzyjęciu kandydata. Wójt jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole/inną formę wychowania przedszkolnego. Czas pracy wskazanej placówki powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, o przyjęcie do których ubiegali się rodzice dziecka.

XVI. Nieprzyjęcie dziecka do klasy I SP

Dziecko, które w latach szkolnych 2019/2020 realizowało obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I tej szkoły podstawowej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

XVII. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

Mogą być przyjęci do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, do klasy I szkoły podstawowej na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przewidzianego dla kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy, nadal dysponuje ona wolnymi miejscami w tym przedszkolu lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w szkole podstawowej. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach ustalonych dla kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Stosuje się to także do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.