

ZASADY REKRUTACJI DZIECI POZAREJONOWYCH

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm.)
- Uchwała nr XXXVIII/765/17 Rady Miasta Katowice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Katowice, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

1. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są do klasy pierwszej na wniosek rodziców, złożony do dyrektora szkoły – **w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami**, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.
2. Wypełniony wniosek, pobrany w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły, podpisują oboje rodzice dziecka. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w dokumencie ze stanem faktycznym.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej w szkole obowiązują następujące kryteria, punktacja, dokumenty, określające spełnienie danego kryterium.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Wymaganie dokumenty
1	Kandydaci zamieszkali na terenie miasta Katowice	32	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata na terenie miasta Katowice
2	Uczęszczanie kandydata do oddziału przedszkolnego w szkole pierwszego wyboru	16	Potwierdza na wniosku dyrektor szkoły podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie.
3	Rozpoczęcie lub kontynuowanie nauki przez rodzeństwo kandydata w kolejnym roku szkolnym w szkole wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęciu	14	
4	Ubieganie się o przyjęcie do klasy I w szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania kandydata	4	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od szkoły, do której ubiega się o przyjęcie
5	Rozliczanie się przez rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego mieszkających/ego w mieście Katowice z podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie miasta Katowice	2	Kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie, urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) lub oświadczenie o miejscu złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty)
6.	Wielodzietność rodziny kandydata	1	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Wymaganie dokumenty
7.	Niepełnosprawność kandydata	1	Kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046).
8.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1	
9.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1	
10.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1	
11.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1	Kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub kopia aktu zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
12.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1	Kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.).

4. Kopie dokumentów wskazanych w tabeli poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic/opiekun prawny kandydata. Przy składaniu kopii ma on obowiązek przedstawić do wglądu oryginały tych dokumentów.

5. Oświadczenia potwierdzające spełnianie danego kryterium, o których mowa w powyższej tabeli, 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”.

6. Wnioski wraz z wymaganymi dokumentami przyjmowane są zgodnie z harmonogramem przez pracownika sekretariatu, który umieszcza na nich datę wpływu i na prośbę składającego ma obowiązek potwierdzić fakt przyjęcia dokumentów w tym dniu.

7. W przypadku nieprzedłożenia przez rodzica/prawnego opiekuna dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

8. Kandydaci otrzymują odpowiednią ilość punktów za każde spełnione kryterium. O pierwszeństwie przyjęcia decyduje liczba punktów.

9. W przypadku uzyskania przez grupę dzieci równej ilości punktów, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej), a ostatecznie przeprowadza losowanie, które przesądza o wyborze kandydata.

10. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy pierwszej;

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
11. 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.
 12. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
 13. Komisja rekrutacyjna, po potwierdzeniu przez rodziców dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia woli zapisu, podaje do wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole, listę zawierającą imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej.
 14. Listy, o których mowa w ust. 11 i 13 zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 15. W terminie do 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 szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 16. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
 17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 18. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio powyższe przepisy.