

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW  
DO PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. ks. JÓZEFA PONIATOWSKIEGO W ANNOPOLU  
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

**Podstawa prawna:**

- 1) Na podstawie art. 154 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U z 2021 r.poz.1082 z późn.zm.)
- 2) Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Poniatowskiego w Annopolu

**§ 1**

**Ustalenia ogólne**

1. Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Poniatowskiego w Annopolu przyjmowani są z urzędu uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły tj. Annopol, Jakubowice, Kopiec, Opoczka.
2. Kandydaci spoza obwodu mogą być przyjęci do szkoły na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Przyjmowanie kandydatów do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Informacje związane z naborem kandydatów do szkoły umieszcza się:
  - 1) na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
  - 2) na stronie internetowej szkoły [www.spannopol.pl](http://www.spannopol.pl), w zakładce rekrutacja
5. Ustala się następujące terminy dotyczące przyjmowania kandydatów do szkoły:
  - 1) **23 lutego 2023r. do 10 marca 2023r.** składanie dokumentów – kwestionariusz ucznia (dzieci z obwodu) lub wniosek (dzieci spoza obwodu),  
**28 marca 2023r.** – ogłoszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w wyniku rekrutacji (czyli spoza obwodu szkoły).

## § 2

### Wymagane dokumenty

1. Wykaz dokumentów obowiązujących kandydatów z obwodu szkoły przedstawia się następująco:
  - 1) Kwestionariusz ucznia zawierający wymagane oświadczenia, dotyczące kandydata i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
  - 2) inne dokumenty, gdy rodzic takie posiada, np.:
    - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021r. poz.1743 oraz poz.2294)
    - b) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 poz. 821 oraz Dz.U. z 2021r. poz.159 ).
2. Wykaz dokumentów obowiązujących kandydatów spoza obwodu szkoły przedstawia się następująco:
  - 1) wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły;
  - 2) zaświadczenie wydane przez uprawnioną placówkę potwierdzającą, że dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym dany rok szkolny .
  - 3) inne dokumenty, gdy rodzic takie posiada (wymienione w ust.1 pkt 2).

## § 3

### Ustalenia szczegółowe

1. Przyjmowanie kandydatów z obwodu szkoły odbywa się w formie zapisów w sekretariacie szkoły lub drogą e-mail na adres [sekretariat@spannopol.pl](mailto:sekretariat@spannopol.pl) w terminie **od dnia 23 lutego 2023r. do dnia 10 marca 2023r.**
2. Rodzice/prawni opiekunowie, dokonując zapisu dziecka, wypełniają kwestionariusz ucznia, pobrany z sekretariatu lub ze strony internetowej szkoły [www.spannopol.pl](http://www.spannopol.pl) w zakładce rekrutacja.
3. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów spoza obwodu szkoły składają wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły w sekretariacie lub drogą e-mail na adres [sekretariat@spannopol.pl](mailto:sekretariat@spannopol.pl) w terminie **od 23 lutego 2023r. do 10 marca 2023r** (wzór wniosku dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej [www.spannopol.pl](http://www.spannopol.pl))

## § 4

### Postępowanie rekrutacyjne

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne według następujących kryteriów:
  - 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.
2. Kryteria o których mowa w ust. 1 mają jednakową wartość punktową.
3. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku odpowiednie dokumenty.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających dane kryterium, nie będzie ono brane pod uwagę.

## § 5

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) wychowawcy klas,
  - 3) pedagog szkolny.
2. W pracach komisji może uczestniczyć Rzecznik Praw Ucznia.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 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.

## § 6

### Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
2. W terminie 5 dni od dnia złożenia w/w wniosku Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie, które powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny 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.

## § 7

### Ochrona danych osobowych

1. Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na druku stanowiącym kwestionariusz / wnioski kandydata.
2. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
3. 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.

## § 8

### Zasady tworzenia oddziałów klas pierwszych

1. Dzieci przyjęte do szkoły zostaną podzielone na zespoły klasowe.
2. Ogólną liczbę oddziałów klas pierwszych ustala organ prowadzący szkołę.
3. Podziału dzieci na oddziały klas pierwszych dokonuje komisja rekrutacyjna
4. Przy tworzeniu zespołów klasowych przyjmowane są następujące kryteria:
  - równomierna liczba uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - porównywalna liczba dziewczynek i chłopców,
  - porównywalna liczba dzieci z opiniami i orzeczeniami z poradni,
  - miejsce zamieszkania dzieci,
  - w miarę możliwości uwzględnia się prośby rodziców, jak np. zapisanie rodzeństwa do jednej klasy .
5. Ogłoszenie list uczniów przydzielonych do poszczególnych oddziałów klas pierwszych nastąpi w terminie **31 sierpnia 2023r.** na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
6. Na uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego Dyrektor szkoły ogłosi przydział wychowawców klas pierwszych dokonany drogą losowania w obecności przedstawiciela Rady Rodziców.
7. Wszystkie sprawy sporne dotyczące przydziału uczniów do poszczególnych zespołów klasowych rozstrzyga dyrektor szkoły .

Dyrektor szkoły  
*Danilla Ryfka*  
mgr Danilla Ryfka