

Lp.	Rodzaj czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	09.04.2018 od godz. 08:00 27.04.2018 do godz. 15:00	29.05.2018 od godz. 08:00 06.06.2018 do godz. 15:00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe	30.04.2018 od godz. 8:00 17.05.2018 do godz. 15:00	07.06.2018 od godz. 8:00 21.06.2018 do godz. 15:00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18.05.2018 do godz. 14:00	22.06.2018 do godz. 14:00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	18.05.2018 od godz. 14:00 25.05.2018 do godz. 13:00	25.06.2018 od godz. 8:00 28.06.2018 do godz. 13:00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	28.05.2018 godz. 12:00	29.06.2018 godz. 12:00

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

NABÓR I REKRUTACJA DZIECI DO KLASY PIERWSZEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

- Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- We wniosku o przyjęcie rodzice/opiekunowie prawni wskazują wybraną publiczną szkołę podstawowych według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. Placówka wskazana na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie nazywana jest **szkołą pierwszego wyboru**.
- Rodzice dokonując zgłoszenia, mają prawo wskazać **maksymalnie 3 placówki w preferowanej przez siebie kolejności (pozycja nr 1 oznacza najwyższy priorytet, a pozycja nr 3 najniższy)**.
- Wnioski złożone w terminie rekrutacji traktowane są jednakowo (**o przyjęciu nie decyduje kolejność zgłoszeń**).
- Rodzice/opiekunowie prawni, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - wypełnią w systemie informatycznym www.swinoujscie.podstawowe.vnabor.pl wniosek o przyjęcie dziecka,

- drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
- Rodzice/opiekunowie prawni, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - pobierają wniosek w dowolnej publicznej szkole podstawowej,
 - wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w szkole pierwszego wyboru,
 - informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor szkoły podstawowej albo upoważniony przez niego pracownik.
- Podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
- Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom/opiekunom prawnym potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor szkoły podstawowej pierwszego wyboru albo upoważniony przez niego pracownik.
- **Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.**
- W przypadku nie podania we wniosku informacji dotyczących poszczególnych kryteriów dla celu procesu rekrutacji przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.
- Oświadczenia 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” (art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.). Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
- Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna w placówce pierwszego wyboru.
- Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
- W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, którego spełnianie nie zostało potwierdzone.

USTALENIE KOLEJNOŚCI PRZYJĘCIA KANDYDATÓW ZAKWALIFIKOWANYCH NA PODSTAWIE KRYTERIÓW

Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala kolejność przyjęć:

- w przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe, tj.
 - 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.
 - Kryteria te mają jednakową wartość.
 - w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale Nr LIII/398/2018 Rady Miasta Świnoujście z dnia 25 stycznia 2018 r., tzw. kryteria samorządowe.
- Określone przez Radę Miasta Świnoujście kryteria, to:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Kandydat, którego rodzeństwo realizuje obowiązek szkolny lub roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w tej szkole, do której Kandydat ubiega się o przyjęcie.	10	Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
2.	Kandydat, który spełniał obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w tej szkole, do której ubiega się o przyjęcie.	10	Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
3.	Kandydat, którego miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie szkoły, do której Kandydat ubiega się o przyjęcie.	-	Pisemne oświadczenie:
	Matka/opiekun prawny	4	Matki/opiekun prawny
	Ojciec/opiekun prawny	4	Ojca/opiekun prawny
4.	Kandydat, którego rodzina wspomagająca rodziców/opiekunów prawnych w opiece nad nim, mieszka w obwodzie szkoły, do której Kandydat ubiega się o przyjęcie.	2	Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		30	

W przypadku kiedy po drugim etapie rekrutacji liczba dzieci z równorzędną ilością punktów jest większa niż liczba wolnych miejsc w placówce – kwalifikacja dzieci następuje przy wsparciu systemu do elektronicznej rekrutacji.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

Spełnianie powyższych kryteriów należy potwierdzić pisemnym oświadczeniem oraz dołączyć do wniosku niezbędne dokumenty (do pobrania w placówkach lub ze strony www.swinoujscie.podstawowe.vnabor.pl)

PRZYJĘCIE DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ (POTWIERDZENIE PRZEZ RODZICÓW WOLI PRZYJĘCIA DZIECKA)

Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w systemie elektronicznym (www.swinoujscie.podstawowe.vnabor.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w placówce w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia. Listy są publikowane nie dłużej niż do upływu terminów odwoławczych w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym prowadzonym w danym roku kalendarzowym. Rodzice, którzy wskazali więcej niż jedną szkołę podstawową – uzyskują informację o wynikach rekrutacji w placówce wskazanej przez nich jako pierwszą lub logując się do systemu elektronicznej rekrutacji.

- Rodzice/opiekunowie prawni dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają, w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, pisemne potwierdzenie woli zapisu do klasy pierwszej w publicznej szkole podstawowej, do której dziecko zostało

zakwalifikowane. Niepotwierdzenie woli w podanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w placówce.

- Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do klasy pierwszej w publicznej szkole podstawowej, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice/opiekunowie prawni potwierdzili wolę zapisu i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły podstawowej.
- W poszczególnych placówkach uczestniczących w rekrutacji oraz w systemie elektronicznym zostaną opublikowane listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej w publicznej szkole podstawowej.

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

W terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, odbędzie się postępowanie uzupełniające.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w publicznej szkole podstawowej.
2. Komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica/opiekuna prawnego uzasadnienie, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów uzyskanych przez dane dziecko oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia dziecka do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej.
3. Rodzic/opiekun prawny może również wnieść do dyrektora publicznej szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. 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 nauki w szkole.
2. 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.