

**ZARZĄDZENIE NR 48/2021  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WIELICZKA**

z dnia 17 lutego 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas I publicznych szkół  
podstawowych na rok szkolny 2021/2022**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 154 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.) oraz § 11a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**Definicje**

Ilećroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) rodzicach - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 2) wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 3) samotnym wychowywaniu dziecka - oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
- 4) szkole - oznacza to publiczną szkołę podstawową prowadzoną przez Gminę Wieliczka;
- 5) kandydacie - należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do klasy I.

**§ 2.**

**Postępowanie rekrutacyjne do szkół podstawowych**

1. Dzieci przyjmuje się do klas pierwszych szkół podstawowych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do klas I w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych w pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Zasady rekrutacji stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ubiegających się o przyjęcie do szkoły ogólnodostępnej.

7. Na podstawie art. 127 ust.14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.) dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmowane są do klas I oddziałów integracyjnych w szkołach ogólnodostępnych na podstawie ww. orzeczenia i wniosku rodziców bez udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego. Wniosek o przyjęcie kandydata składany jest przez rodziców w wybranej szkole podstawowej, w której prowadzone są oddziały integracyjne.

### **§ 3.**

#### **Rekrutacja do klas I szkół podstawowych**

1. Do klasy I szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia dokonanego przez rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Kryteria rekrutacji wraz z przypisaną im punktacją określone przez organ prowadzący w Uchwale Nr XXXIII/405/2017 Rady Miejskiej w Wieliczce z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego do publicznych szkół podstawowych w Gminie Wieliczka (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2017 r., poz. 2343):
  - 1) Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej - 100 pkt;
  - 2) Do szkoły podstawowej uczęszcza rodzeństwo dziecka - 100 pkt;
  - 3) Droga dziecka do szkoły podstawowej jest krótsza niż do szkoły obwodowej i nie przekracza 3 km - 80 pkt;
  - 4) Dziecko zamieszkuje na terenie Gminy Wieliczka - 50 pkt;
  - 5) Wielodzietność rodziny - 40 pkt.
4. Zasady rekrutacji stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do klasy I w oddziale integracyjnym w szkole podstawowej ogólnodostępnej w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka nr 22/2021 z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas I publicznych szkół podstawowych na rok szkolny 2021/2022.

### **§ 4.**

#### **Wnioski o przyjęcie do szkoły podstawowej**

1. Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej składa się do dyrektora tej szkoły.
2. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. Wzory wniosków dostępne są w szkołach podstawowych oraz na stronach internetowych poszczególnych szkół.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych:

- 1) w art. 131 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.), tj.:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - b) 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 z późn. zm.),
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.);
- 2) przez organ prowadzący – oświadczenie o spełnianiu kryteriów rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/405/2017 Rady Miejskiej w Wieliczce z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego do publicznych szkół podstawowych w Gminie Wieliczka (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2017 r., poz. 2343).
5. Dokumenty potwierdzające kryteria składa się: w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo urzędowo poświadczonym zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) odpisie lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. W okresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 wniosek składa się z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji. Wniosek z załącznikami (np. w formie skanu, zdjęcia) należy przesłać wyłącznie na właściwy adres e-mail szkoły. Z treści e-maila winno wynikać, którego kandydata wniosek dotyczy. Zaleca się zaszyfrowanie przesyłanego pliku czterema ostatnimi cyframi numeru pesel kandydata. W razie braku technicznych możliwości do elektronicznego przesłania wniosku, wydrukowany i podpisany wniosek w wersji papierowej należy złożyć w szkole w sposób uzgodniony z dyrektorem szkoły.

## § 5.

### **Zgłoszenie dziecka do klasy I szkoły podstawowej**

1. Zgłoszenia o przyjęcie do szkoły podstawowej składa się do dyrektora tej szkoły.
2. Zgłoszenie zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.
3. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej. Składający oświadczenie zobowiązany jest do zawarcia w nim następującej klauzuli zastępującej pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
4. Wzory zgłoszeń dostępne są w szkołach podstawowych oraz na stronach internetowych poszczególnych szkół.
5. W okresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 zgłoszenie składa się z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji. Zgłoszenie z załącznikami (np. w formie skanu, zdjęcia) należy przesłać wyłącznie na właściwy adres e-mail szkoły. Z treści e-maila winno wynikać, którego kandydata zgłoszenie dotyczy. Zaleca się zaszyfrowanie przesyłanego pliku czterema ostatnimi cyframi numeru pesel kandydata. W razie braku technicznych możliwości do elektronicznego przesłania wniosku, wydrukowane i podpisane zgłoszenie w wersji papierowej należy złożyć w szkole w sposób uzgodniony z dyrektorem szkoły.

## § 6.

### **Limit wniosków o przyjęcie do szkoły**

1. Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.
2. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

## **§ 7.**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkół podstawowych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. 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) przeprowadzenie odpowiednich sprawdzianów uzdolnień, predyspozycji, prób sprawności fizycznej;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, które należy przedłożyć w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
4. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.
5. Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
6. Do prowadzenia spraw związanych z potwierdzeniem okoliczności wykazanych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

## **§ 8.**

### **Wyniki postępowania rekrutacyjnego, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej**

1. 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 podstawowej.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły podstawowej jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły podstawowej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły podstawowej. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie 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 do szkoły podstawowej.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor szkoły podstawowej rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Zasady komunikacji dotyczące składania wniosku rekrutacyjnego stosuje się analogicznie do trybu odwoławczego.

## **§ 9.**

### **Postępowanie uzupełniające**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające prowadzone jest w terminach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka nr 22/2021 z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas I publicznych szkół podstawowych na rok szkolny 2021/2022.
3. Do postępowania uzupełniającego zasady postępowania rekrutacyjnego stosuje się odpowiednio.

## **§ 10.**

### **Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły podstawowej.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole podstawowej, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wieliczka.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 lutego 2021 r.

Burmistrz

**Artur Koziol**