*Załącznik nr 2*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr 2 /2020*

*z dnia 17. 02. 2020 r*.

**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY I
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SARNOWIE**

**NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

*Podstawy prawne:*

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)*
2. *Uchwała Nr XXXVIII/180/2017 Rady Gminy Stanin z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Stanin, do postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły.*
3. *Zarządzenie nr 8/2020 Wójta Gminy Stanin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postepowaniu uzupełniającym do przedszkola i oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych szkół podstawowych, Zespołów Szkół i Publicznych Szkół Podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stanin na rok szkolny 2020/2021*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.
W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Publiczną Szkołę Podstawową w Sarnowie jako szkołę pierwszego wyboru.

**§ 2.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *szkole* – należy rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa w Sarnowie;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie;
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w regulaminie;
5. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
6. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niżej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

**1.** Do szkoły w roku szkolnym 2020/21 przyjmowane są na wniosek rodziców dzieci urodzone
w 2013 r. – które odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.

Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku, który można pobrać bezpośrednio w placówce – dotyczy dzieci spoza obwodu.

1. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

**§ 4.**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. złożenie zgłoszenia, wniosku;
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
4. postępowanie odwoławcze;
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 5.**

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie.
2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów.
3. Kryteria:

1. realizacja wychowania przedszkolnego przez kandydata lub obowiązku przedszkolnego lub szkolnego przez rodzeństwo w danej szkole - 5 punktów,

2. rodzice (opiekunowie prawni) kandydata pozostają w zatrudnieniu, prowadzą gospodarstwo rolne lub prowadzą działalność gospodarczą albo pobierają naukę w systemie dziennym:

* 1. oboje rodziców – 4 punkty,
	2. jedno z rodziców – 2 punkty,
	3. rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko, pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi działalność gospodarczą, albo pobiera naukę w systemie dziennym – 5 punktów.
1. Przebieg czynności rekrutacyjnych i publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie określonym w Komunikacie dyrektora szkoły.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

 **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku
o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi oświadczeniami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu
3. Wypełniony wniosek wraz z oświadczeniami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 1 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy Stanin
o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
7. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**Rozdział IV**

**Procedura odwoławcza**

**§ 7.**

**1.** W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej
z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

**2**. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia
z wnioskiem o uzasadnienie.

**3.** Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

**4.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**5.** Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział IV**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 8**

**1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.