

## REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY I PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SARNOWIE NA ROK SZKOLNY 2021/2022

*Podstawa prawna:*

- Art. 157 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2020 poz. 910 z późn. zmianami)
- Zarządzenie nr 3/2021 Wójta Gminy Stanin z dnia 28 stycznia 2021 w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkola i oddziałów przedszkolnych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych, Zespołów Szkół i Publicznych Szkół Podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Stanin na rok szkolny 2021/2022

### 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 Publiczną Szkołę Podstawową 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 niższej 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 2021/22 przyjmowane są na wniosek rodziców dzieci urodzone w 2014 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.

2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
4. 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:
  - a. oboje rodziców – 4 punkty,
  - b. jedno z rodziców – 2 punkty,
  - c. rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko, pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi działalność gospodarczą, albo pobiera naukę w systemie dziennym – 5 punktów.
4. Przebieg czynności rekrutacyjnych i publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie określonym w Komunikacie dyrektora szkoły.
5. 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.

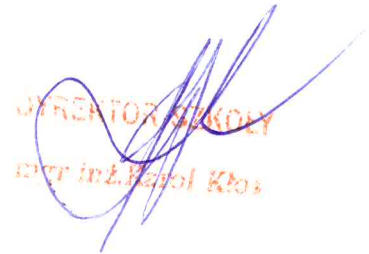
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor 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.



DYREKTOR SZKOŁY  
mgr inż. Mariol Kłos