

**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Skłodowskiej – Curie w Sobótce
– na rok szkolny 2022/2023**

Na podstawie prawnej:

- *art. 154 ust. 1 pkt. 1 w związku z art. 29 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzani postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli szkół i placówek (Dz.U. poz. 610),*
- *Zarządzenia nr 7/2022 z dnia 28 stycznia 2022r. Burmistrza Miasta i gminy Sobótka w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy Sobótka na rok szkolny 2022/2023*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Skłodowskiej – Curie w Sobótce, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do klasy I- wszej, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Skłodowskiej – Curie, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego.
W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

3. Regulamin Rekrutacji dotyczy dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły.
4. Regulamin Rekrutacyjny dotyczy rekrutacji na rok szkolny 2022/2023.
5. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w siedzibie szkoły.
6. 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 stronie www. szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
9. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
10. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków i zgłoszeń, w których wskazano Szkołę Podstawową Nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie Sobótce jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Klasie I-wszej** - należy rozumieć oddział klasowy przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sobótce;
- 2) **dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sobótce;
- 3) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Sobótka;

- 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 dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) **wielodzietności rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) **samotnym wychowywaniu dziecka** – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) **wniosek o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do klasy 1- pierwszej dziecka spoza obwodu szkoły;
- 10) **zgłoszenie dziecka** - należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do klasy 1-wszej SP Nr 2 w Sobótce.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do szkoły, do klasy pierwszej w roku szkolnym 2022/23 przyjmowane są:
 - ✓ dzieci 7-letnie (urodzone w roku 2015);
2. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu, na podstawie zgłoszenia/wniosku złożonego w sekretariacie szkoły. Wzór wniosku/zgłoszenia jest do pobrania w sekretariacie lub stronie internetowej szkoły do 8 kwietnia 2022 r.
3. Zgłoszenia/wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Zgłoszenia/wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. 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) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 3) postępowanie odwoławcze;
- 4) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Sobótka.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w szkole przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność w rodzinie kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Przyjmując następujące kryteria:

- 1) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej szkoły – 1 punkt;
 - 2) wielodzietność rodziny kandydata – 1 punkt;
 - 3) kandydat objęty jest kształceniem specjalnym – 1 punkt;
 - 4) niepełnosprawność w rodzinie kandydata – 1 punkt.
5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do placówki pierwszego wyboru, a szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych placówek na terenie gminy.
6. Do szkoły mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.
7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 14 maja br. poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy 1 - wszej jest złożenie zgłoszenia/wniosku, wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Zgłoszenia/wnioski pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony www.
3. Do każdego zgłoszenia/wniosku należy przedłożyć oryginał aktu urodzenia dziecka do wglądu.

3. Wypełnione zgłoszenie/wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora placówki pierwszego wyboru.
4. Do zgłoszenia/wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - 1) akt urodzenia dziecka (do wglądu);
 - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 4) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata 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 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - 5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu
 - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
 - 7) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.
10. 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 dziecka 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 V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na potrzeby rekrutacji do szkoły w roku szkolnym 2022/23 kryteria, o których mowa w art. 20 ust.4 ustawy – kryteria „gminne”, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Sobótka.

3. Na rok szkolny 2022/23 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Sobótka.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania Zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....