

Załącznik nr 1



***Regulamin rekrutacji do kl. I
Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach***

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. Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach, 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 Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się *bezpośrednio w szkole*.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informację o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie szkoły <https://szkola-malczyce.edupage.org> oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach.
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach.
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. *zgłoszenie dziecka* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach
8. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są:
 - a) dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat,
 - b) dzieci w wieku 6 lat na wniosek rodzica. Wymagana jest opinia publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku (dotyczy dzieci spoza obwodu szkoły). Dokumenty można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 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 do szkoły;
 3. Postępowanie odwoławcze.

§ 5.

1. Do szkoły przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z terminami określonymi corocznie przez organ prowadzący szkołę – Gminę Malczyce.

3. Przyjmuje się następujące kryteria naboru dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

Kryteria określone przez organ prowadzący		
1.	Rodzeństwo kandydata spełnia już obowiązek szkolny w tej placówce	32 pkt.
2.	Rodzeństwo kandydata również kandyduje do tej samej szkoły	8 pkt.
3.	Miejsce pracy/prowadzenie działalności gospodarczej rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w obwodzie szkoły, do której kandyduje	4 pkt.
4.	W obwodzie szkoły do której kandyduje zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki	2 pkt.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia dziecka lub wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Zgłoszenie dziecka lub wniosek o przyjęcie pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony <https://szkola-malczyce.edupage.org>.
3. Wypełnione zgłoszenie lub wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do Dyrektora szkoły.
4. Do wniosku załącza się:
 - a) oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o kandydowaniu rodzeństwa do tej samej szkoły
 - b) oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o miejscu pracy/prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - c) oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o miejscu zamieszkania krewnych dziecka (babci, dziadka) i ich pomocy w zapewnieniu dziecku należytej opieki.

5. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych informacji. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji*”.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
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

Komisja Rekrutacyjna

§ 7.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej trzech nauczycieli szkoły.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić Dyrektor szkoły i osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 8.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - b) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – „Prawo oświatowe”;
 - c) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - d) sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
7. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Rozdział V

Procedura odwoławcza

§ 9.

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 szkoły służy skarga do Dolnośląskiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, ul. Św. Mikołaja 78/79.