

**Procedura rekrutacji do klas pierwszych Publicznej Szkoły Podstawowej im.
Żołnierzy I DP im. Tadeusza Kościuszki w Miłomłynie,
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

1. Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół, placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).
3. Uchwała Rady Gminy NR XLVI/247/2018 z dnia 31 stycznia 2018 r.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Procedura nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Procedury Rekrutacji do klas pierwszych Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie, zwana dalej „Procedurą”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do klas pierwszych, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Procedurę stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie, 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 informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www.spmilomlyn.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
5. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Miłomłynie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 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 Miłomłynie;

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 3.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku (dotyczy dzieci spoza obwodu), który można pobrać bezpośrednio w placówce lub ze strony www.spmilomlyn.edupage.org od dnia wskazanego przez organ prowadzący w terminarzu postępowania rekrutacyjnego.

2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie zgłoszenia kandydata;
- 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 Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy warunki organizacyjne placówki na to pozwalają i szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

L.p.	Kryteria określone przez organ prowadzący	Liczba punktów
1)	Zamieszkanie kandydata na terenie Gminy Miłomłyn	10
2)	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza lub będzie uczęszczać do tej szkoły;	5
3)	Ubieganie się o przyjęcie kandydata do szkoły zlokalizowanej najbliżej miejsca zamieszkania lub miejsca pracy jego rodziców	3
4)	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/prawnych opiekunów/ w opiece nad kandydatem	1

4. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

5. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do końca kwietnia poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z ostatnim dniem 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 jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony www.spmilomlyn.edupage.org

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1) oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o spełnianiu kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 3.

5. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1, 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”**.

6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn 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

8. 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 V **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

§ 8.

- 1.** Zmiany do Procedury wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- 2.** Zapisy Procedury obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jej wprowadzeniu

.....

Publiczna Szkoła Podstawowa w Miłomynie