

**Regulamin rekrutacji do klasy I Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szk. 2022/2023 – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne :

1. *Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół, placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737z późn. zm.).*
3. *Uchwała Nr I/3/2020 Rady Gminy Markusy z dnia 18.02.2020 r.*

**Rozdział I
Postanowienie ogólne**

§ 1

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęcie do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Zwierznie, zwanym dalej „Regulaminem”, określa 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 do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej w Zwierznie, 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 stronie : www.spzwierzno.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń przy świetlicy szkolnej i i przy wejściu głównym szkoły.
5. 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.spzwierzno.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń przy świetlicy szkolnej i przy wejściu głównym szkoły.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową w Zwierznie jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa w Zwierznie;
 - 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie;
 - 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone przez organ prowadzący;
 - 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 Szkoły podstawowej w Zwierznie.

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 3

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia *załącznik nr 6* (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku *załącznik nr 5*, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w szkole od dnia 14 lutego 2022 r. - 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) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone 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;
 - 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 w obwodzie szkoły.
2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
3. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 10 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 28 marca 2022 r. poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się 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 dla dzieci spoza obwodu

§ 6

1. Podstawa udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wnioski pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub ze strony www.spzwierzno.edupage.org
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Do wniosku załącza się (według kryteriów ustawowych pierwszego etapu rekrutacyjnego) :

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016

		r. poz. 1948, Dz. U. z 2019 r. poz. 1172). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, Dz. U z 2019 r. poz. 1172). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, Dz. U. z 2019 r. poz. 1172). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica.</i>
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
7.	Objęcie kandydata pieczęią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1583, Dz. U. z 2019 r. poz. 473) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2), 3), 4), 5) i pkt 7) składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1) i pkt 6) 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*”.

7. Kryteria przyjęte Uchwałą nr I/3/2020 rady Gminy Markusy z dnia 18 lutego 2020 r. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w szkole to zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe przeprowadza się drugi etap postępowania, w którym pod uwagę brane są kryteria określone przez organ prowadzący.
- Kryteria, ich wartości punktowe oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia stosowane w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych szkół prowadzonych przez Gminę Markusy:

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Punkty
1.	dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte pomocą socjalną	decyzja o korzystaniu z pomocy socjalnej	50
2.	dziecko obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub jednego z rodziców (prawnego opiekuna) pracujących lub prowadzących gospodarstwo rolne lub studiujących w systemie dziennym	zaświadczenie o zatrudnieniu lub odbywaniu studiów dziennych; wypis z rejestru działalności gospodarczej wraz z numerem REGON; zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego	40
3.	dziecko rodziców (prawnych opiekunów) niepracujących zarejestrowanych w urzędzie pracy	zaświadczenie o zarejestrowaniu rodziców (prawnych opiekunów) w urzędzie pracy	30
4.	rodzeństwo dziecka uczęszcza do tutejszej szkoły	potwierdzenie dyrektora na podstawie posiadanej dokumentacji	20
5.	miejsce zamieszkania kandydata jest w obwodzie placówki oświatowej, do której jest składany wniosek	oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata	10

8. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 1), 2) i pkt 3) składa się w oryginale notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76 a § 1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
9. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 5) 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*”.
10. Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ prawnych opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
11. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania

kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.

12. 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 Procedury odwoławcze

§ 7

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/ prawny 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 o postępowanie 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.