



REGULAMIN REKRUTACJI

DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. SKARBÓW DOLNEGO ŚLĄSKA W MALCZYCACH

do kl. I na rok szk. 2022/2023

– ZASADY, TRYB, POSTĘPOWANIE, DOKUMENTACJA

Podstawy prawne:

1) rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zm.)

2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737),

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 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 informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie szkoły <https://szkola-malczyce.edupage.org>, gminy www.malczyce.wroc.pl 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 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 (zał. nr 1 do Regulaminu rekrutacji).
8. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach (zał. nr 2 do Regulaminu rekrutacji).

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do klasy I 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 dziecka (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. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Przyjmuje się następujące kryteria rekrutacji do klas I dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

Kryteria ustalone przez Gminę Malczyce (Uchwała Rady Gminy Malczyce Nr XXXIV/179/2017 z dnia 27 marca 2017r.)		
1.	Rodzeństwo kandydata spełnia już obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach	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 Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach	4 pkt.
4.	W obwodzie Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach zamieszkują krewni kandydata, wspierający rodziców (prawnych opiekunów) w zapewnieniu mu należytej opieki	2 pkt.

3. Rekrutację przeprowadza się zgodnie terminami określonymi w Zarządzeniu Nr 0050/9/2022 Wójta Gminy Malczyce z dnia 28 stycznia 2022r. (zał. nr 3 do Regulaminu rekrutacji).

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie Zgłoszenia dziecka

- (zał. Nr 1 do Regulaminu rekrutacji) lub Wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu do szkoły (zał. Nr 2 do Regulaminu rekrutacji) 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 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 wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.
 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

Komisja Rekrutacyjna

§ 7.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły, 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/opiekun prawny kandydata 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 Dolnośląskiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, ul. Św. Mikołaja 78/79.

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 10.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu, tj. od dnia 28 lutego 2021r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marzena Łaziuk

.....
dyrektor szkoły