**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ**

**Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce**

**w roku szkolnym 2022/2023**

Podstawa prawna:

*• Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;*

*• Zarządzenie Nr 151/2022 Wójta Gminy Strzałkowo z dnia 17 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w roku szkolnym 2022/2023 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych , publicznych innych formach wychowania przedszkolnego oraz do publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strzałkowo.*

1.Do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

2.W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do klasy I przyjmowani są kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły – na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów.

3.Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

4.W roku szkolnym 2022/2023 do klasy pierwszej będą przyjęte dzieci urodzone   
w 2015 roku (siedmiolatki).

5.Składanie zgłoszeń i wniosków wraz z dokumentami w godzinach 7:00– 15:00 prowadzi sekretariat szkoły w terminie od **01 marca do 08 kwietnia 2022r.**

6.Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły składają do dyrektora szkoły Zgłoszenie do szkoły obwodowej (***Załącznik nr 1***).

7. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły składają do dyrektora szkoły Wniosek o przyjęcie do szkoły (***Załącznik nr 1***).

8. Zgłoszenia i wnioski o przyjęcie dziecka do klasy I szkoły podstawowej należy pobrać   
w sekretariacie szkoły.

9.W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców /prawnych opiekunów dziecka o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły będzie większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, przeprowadza się rekrutację z uwzględnieniem następujących kryteriów określonych przez organ prowadzący:

− obowiązek szkolny realizuje w Publicznej Szkole Podstawowej w Wólce rodzeństwo dziecka – 3 punkty;

− roczne przygotowanie przedszkolne dziecko realizuje w Przedszkolu Gminnym w Wólce

− miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły – 1 punkt.

10.Spełnienie kryteriów wskazanych w pkt. 9 rodzice dziecka/prawni opiekunowie potwierdzają poprzez złożenie oświadczenia.

11. Do wniosku o przyjęcie rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.

12. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

13.Wypełniony wniosek/zgłoszenie podpisują rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

14. Podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu ze stanem faktycznym.

15. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

16. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osobywyznaczonej na przewodniczącego komisji.

17. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce.

18. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

− dyrektor szkoły;

− osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce.

19.Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

− sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów określonych   
w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;

− sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;

− sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

− sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art.150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe - protokołu postępowania rekrutacyjnego.

20. 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.

21.Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

22.Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

23.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.

24.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. Protokół podpisuje przewodniczący   
i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego   
i postępowania uzupełniającego, załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

25.Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej   
i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzona będzie **od 11 kwietnia do 22 kwietnia 2022 r.**

26. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

27.Wyniki postępowania rekrutacyjnego **do 13 maja 2022 r.** podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

28. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia **do 20 maja 2022r.**

29. Komisja rekrutacyjna podaje **27 maja 2022r.** do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona   
i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

30. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń   
w Publicznej Szkole Podstawowej w Wólce. Listy zawierają imiona   
i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

31.W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych   
i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun lub osoba sprawująca pieczę zastępczą może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

32. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły.

33.Rodzic/prawny opiekun lub osoba sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

34.Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

35.Od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

36.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła

nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

*Załączniki:*

*Nr 1 – Wniosek o przyjęcie/zgłoszenie do szkoły podstawowej*