**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ**

**Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce**

**w roku szkolnym 2024/2025**

Podstawa prawna:

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

*• Zarządzenie Nr 338/2024 Wójta Gminy Strzałkowo z dnia 18 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w roku szkolnym 2024/2025 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 2024/2025 do klasy pierwszej będą przyjęte dzieci urodzone   
w 2017 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 12 kwietnia 2024r.**

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  **19 kwietnia 2024 r.**

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

27.Wyniki postępowania rekrutacyjnego **do 10 maja 2024 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 17 maja 2024r.**

29. Komisja rekrutacyjna podaje **27 maja 2024r.** 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*