**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 postepowania rekrutacyjnego oraz postepowania 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](http://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](http://www.spmilomlyn.edupage.org) od dnia wskazanego przez organ prowadzący w terminarzu postępowania rekrutacyjnego.

1. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. 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 |

1. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. 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.
3. 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](http://www.spmilomlyn@gmail.com)
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.**

1. 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”*.**
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
3. 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
4. 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 Procedurze wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Zapisy Procedury obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jej wprowadzeniu

...............................................

*Wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2018 z dnia 8 lutego 2018 r.*