

**Regulamin rekrutacji do klasy 1-wszej
Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Sobótce
– na rok 2016/2017**

Na podstawie prawnej:

- 1) *Rozdziału 2a ustawy z dnia 29 grudnia 2015 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r., poz. 2156);*
- 2) *Ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw – z dnia 19 marca 2009 r. (Dz.U. nr 56, poz 458 z późn. zm);*
- 3) *Ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw – z dnia 27 stycznia 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 176);*
- 4) *Ustawy z dnia 30 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2013 r. poz. 1265);*
- 5) *Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz.624 z późn. zm.);*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Sobótce, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do klasy I-wszej, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Sobótce ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego.
W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin Rekrutacji dotyczy dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły.
4. Regulamin Rekrutacyjny dotyczy rekrutacji na rok 2016/2017.
5. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w siedzibie szkoły.

6. 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. szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego i szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
9. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
10. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków i zgłoszeń, w których wskazano Szkołę Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Sobótce jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Klasie I-wszej* - należy rozumieć oddział klasowy przy Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Sobótce;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Sobótce
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Sobótka;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali akwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wielodzietności rodziny* –należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicami;

- 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji SP Nr 1 w Sobótce;
- 10) *zgłoszenie dziecka*-należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do klasy 1-wszej SP Nr 1 w Sobótce.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do szkoły, do klasy pierwszej w roku szkolnym 2016/167 przyjmowane są:
 - 1) dzieci 7-letnie (urodzone w roku 2009);
 - 2) dzieci 6-letnie (rocznik 2010 - na wniosek Rodziców).
2. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu, na podstawie wniosku/zgłoszenia złożonego w sekretariacie szkoły. Wzór wniosku/zgłoszenia jest do pobrania na stronie [www. szkoły](http://www.szkoły) lub w sekretariacie szkoły, od dnia 01.03.2016r.
3. Wnioski/zgłoszenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski/zgłoszenia niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. 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 przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) postępowanie odwoławcze;
 - 4) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny/szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do szkoły przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Sobótka.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do placówki pierwszego wyboru, a oddział przedszkolny/ szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych placówek na terenie gminy.
6. Do oddziału przedszkolnego/ szkoły mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.
7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 15 kwietnia br. Poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego/ szkoły na tablicy ogłoszeń.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny/ szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza 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**

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do klasy 1-wszej, wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wnioski pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony www.sp1sobotka.pl.
3. Do każdego wniosku i zgłoszenia należy przedłożyć oryginał aktu urodzenia dziecka do wglądu.
3. Wypełniony wniosek i zgłoszenie wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora placówki pierwszego wyboru.
4. Do wniosku/zgłoszenia dołącza się opcjonalnie:
 - 1) akt urodzenia dziecka (do wglądu);
 - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 4) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - 5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu
 - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
 - 7) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 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”*.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.
10. 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 dziecka do przedszkola.
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 przedszkola 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 IV Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na potrzeby rekrutacji szkoły w roku szkolnym 2016/17, kryteria, o których mowa w art. 20 ust. 4 ustawy – kryteria „gminne”, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Sobótka.
3. Na rok szkolny 2016/17 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Sobótka.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania Zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....