**Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ludzi Pojednania w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy w roku szkolnym 2020/2021, dla którego organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Witnica.**

**Podstawa  prawna**

**Zasady rekrutacji wynikają z:**

* Ustawy Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
* Ustawy wprowadzającej Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek
* Uchwały Rady Miejskiej w Witnicy w sprawie ustalenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i szkół podstawowych oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów,
* zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Witnica NR WOR. 00507220 WKOS z dnia 23 stycznia 2020r w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na rok szkolny 2020/2021 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Witnica .
* zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ludzi Pojednania w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej

**§ 1**

1.Do oddziału przedszkolnego „0’’ zorganizowanego w Szkole Podstawowej nr 1 w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy ul. Plac Wolności 7, przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2014, na pisemne **zgłoszenie- wniosek** rodzica/opiekuna  **załącznik nr 1.**

a) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2013, zamieszkałe **w obwodzie szkoły** z urzędu (mające zagwarantowane miejsce w każdym czasie), na pisemne **zgłoszenie** rodzica/opiekuna - **załącznik nr 2.**

b) Dzieci **zamieszkałe poza obwodem szkoły**, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po złożeniu **wniosku** rekrutacyjnego **załącznik nr 3.**

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.

3. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się w oparciu o harmonogram rekrutacji ustalony przez organ prowadzący. Za realizację harmonogramu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

4. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej, której organem prowadzącym nie jest Miasto i Gmina Witnica, rodzic /prawny opiekun zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

**§ 2**

1**.** Określa się następujące kryteria wraz z ich wartością na **etapie postępowania rekrutacyjnego** przeprowadzonego dla publicznych **przedszkoli i oddziałów przedszkolnych** w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Witnica:

1. dziecko obojga rodziców pozostających w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonujących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczących się w trybie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą– kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – **10 punktów**;
2. rodzeństwo kandydata będzie kontynuowało edukację przedszkolną w danej placówce w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja – **5 punktów**;
3. miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie której znajduje się przedszkole lub oddział przedszkolny – **5 punktów;**
4. Postępowanie rekrutacyjne wraz z ich wartością **do klasy pierwszej** szkoły podstawowej dla **kandydatów** **zamieszkałych poza obwodem szkoły.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp.   | Kryterium | pkt. |
| 1. | kandydat, który uczęszczał do oddziału przedszkolnego lub przedszkola w obwodzie danej szkoły podstawowej  |  50 |
| 2. | kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja do danego oddziału przedszkolnego, przedszkola, szkoły podstawowej lub klas gimnazjalnych  |  30 |
| 3.   |  dogodne położenie szkoły względem miejsca stałego zamieszkania kandydata: a. do 1,49 km – 50 pkt;  b. od 1,5 km do 2,9 km. – 25 pkt; c. od 3,0 km do 3,9 km – 20 pkt; d. od 4,0 km do 9,9 km – 15 pkt; e. od 10,0 km do 19,9 km – 10 pkt; f. powyżej 20,0 km – 5 pkt. |   |

**§ 3**

 **Ustala się, iż dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, o których mowa w § 2 pk. 1 i 2, są dokumenty załączone do wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej lub szkoły podstawowej, tj:**

1. w odniesieniu do kryterium określonego w § 2 pkt 1- **dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców**): zaświadczenie z zakładu pracy, **w przypadku samo zatrudnienia – aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej,** **zaświadczenie ze szkoły**(szkoły wyższej, policealnej itp.) zawierające informacje o stacjonarnym systemie nauki,
2. w odniesieniu do kryterium określonego w § 2 pkt.2,3 - oświadczenie rodzica we wniosku.

 **§ 4**

 Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej ma kandydat, który uzyska najwięcej punktów.

1. W przypadku braku miejsca oraz takiej samej ilości punktów uzyskanych przez kandydata pierwszeństwo ma kandydat, którego wniosek wpłynął do placówki oświatowej, jako pierwszy.

 **§ 5**

Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi minimum jeden przedstawiciel organu prowadzącego placówkę oświatową.

**§ 6**

W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

 **§ 7**

1. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,

 b) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

 c) ustalenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

 d) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

2. Listy, o których mowa w ust. 1b i 1c, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły na tablicy ogłoszeń.

**§ 8**

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej publicznej szkoły.

**§ 9**

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne przez okres jednego roku.

**§ 10**

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

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor publicznej szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznej szkoły, można wnieść skargę do sądu administracyjnego.