**Regulamin Rekrutacji**

**do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łopusznie**

**na rok szkolny 2015/2016**

**Podstawa prawna:**

a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jednolity – Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zmianami.)

b) ustawa 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 późń. zmianami.)

c) ustawa 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)

d) ustawa z dnia 30 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw ( Dz.U. z 2013r.poz.1265)

e) ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw  (Dz. U. z 2014 r. poz. 7)

f) Statut Szkoły –

**§ 1.**

**Zasady rekrutacji**

## Do Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łopusznie .przyjmuje się „z urzędu” dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły na podstawie wniosku/zgłoszenia rodziców dziecka lub prawnych opiekunów.

## Dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby dzieci spoza obwodu szkoły niż liczba wolnych miejsc, przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne w oparciu o poniższe kryteria:

1. I etap postępowania rekrutacyjnego:
2. wielodzietność rodziny dziecka,
3. niepełnosprawność dziecka,
4. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
5. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
6. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
7. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
8. objęcie dziecka pieczą zastępczą.

Za każde kryterium w I etapie postępowania rekrutacyjnego przyznaje się dziecku po jednym punkcie.

W przypadku, gdy dzieci otrzymały równorzędną liczbę punktów, a liczba dzieci przewyższa liczbę wolnych miejsc przeprowadza się II etap postepowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem poniższych kryteriów:

1. II etap postępowania rekrutacyjnego:
2. rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki;
3. przynajmniej jedno z rodziców pracuje w obwodzie szkoły, do której złożono wniosek;
4. szkoła jest położona najbliżej miejsca pracy jednego z rodziców;
5. rodzic jest absolwentem szkoły;
6. inna uzasadniona przez rodzica/opiekuna prawnego sytuacja rodzinna

Za każde kryterium przyznaje się 10 punktów. W przypadku jednakowej liczby punktów z dwóch etapów postepowania rekrutacyjnego i w sytuacji, gdy liczba chętnych przekracza liczbę wolnych miejsc, o kolejności przyjęć decyduje data wniesienia wniosku.

**§ 2.**

 **Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego**.

**1.** Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie wniosku/zgłoszenia rodziców. Wniosek/zgłoszenie musi zawierać:

1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
2. imiona i nazwiska rodziców dziecka,
3. adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka – o ile je posiadają.

**2.** Do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku, który musi zawierać:

1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
2. imiona i nazwiska rodziców dziecka,
3. adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, o ile je posiadają,
5. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjętych w § 1 pkt.2.

**§ 3.**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**2.** Zasady postepowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 4.**

 **Tryb odbywania posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej**

**1.** Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w ażdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
6. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

**§5.**

**Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

**1.**Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
3. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych
i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie
z wymogami art. 20 zc ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
4. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust.4 ustawy o systemie oświaty;
5. w przypadku mniejszej liczby dzieci na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
7. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna dziecka uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym;
8. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
9. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
10. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
11. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
12. czynny udział w pracach komisji;
13. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
14. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
15. ochrona danych osobowych dzieci i rodziców/opiekunów dzieci.

**4.**Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
2. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
4. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu
o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
5. przewodniczenie zebraniu komisji;
6. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 137 ust. 1 pkt 3 -5;
9. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**§ 6.**

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**1.**Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegają na:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu liczby dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
5. ustaleniu listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
6. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz dzieci do przyjęcia „z urzędu” tj. dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś dzieci zapisane w porządku alfabetycznym.
7. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków/zgłoszenia rodziców /prawnych opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
8. przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
9. II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.
10. ustala się listę dzieci z największą liczbą punktów,
11. przygotowuje się listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
12. postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

**§ 7.**

**Procedury odwoławcze**

1.  Rodzice/prawni opiekunowie których dzieci nie zostały przyjęte mogą:

a)  wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

b)wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,

c)w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, dyrektor rozpoznaje je.

d) na rozstrzygnięcie dyrektora danej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego za        pośrednictwem dyrektora szkoły,

e) dyrektor przekazuje skargę sądowi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę **w** terminie 30 dni od dnia jej wniesienia (art. 53 i art. 54 ustawy z 30 sierpnia 2002 r.  o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

**§ 8.**

**Postanowienia końcowe**

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzacy.
2. Do poszczególnych klas przyjmuje się w miarę możliwości jednakową liczbę uczniów nie więcej jednak niż 25.
3. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Kryteria przydziału uczniów do poszczególnych klas:

- wiek dzieci

- płeć dzieci

-orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- inne ważne przyczyny losowe.

*Dokumenty do pobrania:*

1. *Wniosek o przyjęcie/zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łopusznie*