*Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 6/2015*

*Dyrektora Zespołu Szkół w Łopienniku Nadrzecznym z dnia 18 marca 2015 r.*

**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej**

 **w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r., poz. 7).
2. 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 i 811)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi (Dz. U. z 2015r. poz.31)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. z późniejszymi zmianami)
5. Statut Zespołu Szkół w Łopienniku Nadrzecznym.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
2. Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Łopienniku Nadrzecznym.

**§ 2**

**Zasady postepowania rekrutacyjnego**

1. Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym przyjmowani są:
2. z urzędu – dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia kandydata do Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym (załącznik nr 1 do regulaminu),
3. na wniosek rodziców – dzieci zamieszkujące poza obwodem Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami (załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Zapisu do szkoły dokonują rodzice/ prawni opiekunowie.
5. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci sześcioletnie i siedmioletnie, które nie rozpoczęły nauki w poprzednim roku szkolnym.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
7. 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 stosując kryteria określone w § 3 ust. 3.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
9. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
10. W celu podjęcia decyzji dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Szkoła za pomocą wybranych środków przekazu – ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły, strona internetowa szkoły - informuje rodziców/prawnych opiekunów o konieczności zgłoszenia dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej.
12. Do końca sierpnia każdego roku dyrektor przeprowadza postepowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzonym postepowaniu rekrutacyjnym szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
13. Postępowanie uzupełniające prowadzi się analogicznie do rekrutacji stosując przepisy i kryteria określone w § 3.
14. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 3**

# Rekrutacja kandydatów zamieszkałych poza obwodem Publicznej Szkoły Podstawowej

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. Postepowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
3. W procesie rekrutacji brane są pod uwagę następujące kryteria:
4. dzieci, które odbyły roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym,
5. rodzeństwo dziecka uczęszcza do Szkoły Podstawowej lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy Szkole Podstawowej,
6. wielodzietność rodziny (troje i więcej dzieci) (załącznik nr 1 do wniosku).

4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość, tj. 10 pkt.

5. Rodzice dzieci, które spełniały obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem przy Szkole Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym obowiązani są dołączyć do zgłoszenia/wniosku stosowne zaświadczenie.

5. W przypadku równorzędnych wyników komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły.

**§ 4**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej szkoły podstawowej obejmuje:
2. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym,
3. wydawanie i przyjmowanie „Zgłoszenie kandydata do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym” (załącznik nr 1 do regulaminu)
4. wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym” (załącznik nr 2 do regulaminu)
5. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
6. podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej,
7. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Informacje dotyczące przebiegu rekrutacji zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zespołu Szkół.
9. Niniejszy regulamin dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół.

**§ 5**

**Zadania Komisji rekrutacyjnej**

1. Dyrektor powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do Szkoły Podstawowej.
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:
	1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,
	2. weryfikacja wniosków oraz określenie liczby punktów uzyskanych przez dzieci,
	3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej,
	4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Szczegółowy zakres zadań komisji rekrutacyjnej określa Regulamin Komisji rekrutacyjnej do klasy I Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Łopienniku Nadrzecznym.

**§ 6**

**Warunki i dokumenty rekrutacyjne**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły.
2. Kserokopie dokumentów, które stanowią załączniki do wniosku składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
3. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

 **§ 7**

**Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły (załącznik nr 3 do regulaminu).
2. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/ opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do Szkoły Podstawowej.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku.