*Załącznik nr 1*

 *do Zarządzenia Dyrektora SP*

 *w Świekatowie nr 3/2017*

 *z dnia 15.02.2017*

**Regulamin rekrutacji**

**do Szkoły Podstawowej**

**im. św. Franciszka z Asyżu
w Świekatowie**

**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawy prawne:*

1. *Ustawa z dnia 14.12.2016r. Prawno oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59)*
2. *Ustawa z dnia 14.12.2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
Dz. U. z 2017r. poz. 60)*
3. Ustawa *z dnia 7 września 1991 r. o* systemie oświaty( *Dz. U. z 2016r. Nr 16 poz. 1943)*
4. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2016r poz.575);*
5. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2016r. poz. 2046.);*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.
W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy „Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. św. Franciszka z Asyżu w Świekatowie.”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. św. Franciszka z Asyżu w Świekatowie, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. 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 tablicy ogłoszeń w holu głównym.
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.szkołaświekatowo.pl](http://www.szkołaświekatowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym**.**
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 2.**

**1.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia – **załącznik nr 1** (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku – **załącznik nr 2**, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce – dotyczy dzieci spoza obwodu.
2. Wnioski złożone po terminie 17 maja nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

**§ 3.**

**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 do szkoły;
3. postępowanie odwoławcze;
4. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 4.**

**1.** Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

**2**. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, którzy na podstawie ust.1 są przyjmowani z urzędu.

**3**. Publikacja wyników naboru nastąpi według harmonogramu postępowania rekrutacyjnego poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

**4.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**5.** W roku szkolnym 2017/2018 rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej będą uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z poniższym harmonogramem:

**Terminy postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych szkoły podstawowej**

**w roku szkolnym 2017/2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności rekrutacyjne** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin w postępowaniu uzupełniającym** |
| 1. | Składanie zgłoszeń do klas pierwszych szkoły podstawowej.  | od 1 marca 2017r.do 15 marca 2017r. | nie dotyczy |
| 2. | Składanie wniosków o przyjęcie do klas pierwszych szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 2 maja 2017rdo 17 maja 2017r | od 12 czerwca 2017r.do 23 czerwca 2017r. |
| 3. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.  | od 18 maja 2017r.do 23 maja 2017r. | od 26 czerwca 2017rdo 30 czerwca 2017r. |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. | od 6 czerwca 2017r.do 10 czerwca 2017r. | od 17 lipca 2017r.do 19 lipca 2017r. |

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 5.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku
o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami. **(Załącznik nr 2)**
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony [www.szkołaświekatowo.pl](http://www.szkołaświekatowo.pl) .
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria i ich wartości punktowe:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Liczba****punktów** | **Dokumenty** |
| 1. | w szkole obowiązek szkolny spełniarodzeństwo dziecka | 5 | ------------------------------------------ |
| 2. | dziecko uczęszczało do oddziałuprzedszkolnego szkoły podstawowej | 5 | --------------------------------------- |
| 3. | dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2016r. poz. 2046) | 5 | kopia orzeczenia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata |
| 4. | dziecko posiada opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej | 4 | kopia opinii poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata |

1. Do wniosku załącza się:
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2016r. poz. 2046)
3. opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
4. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność
z oryginałem przez rodzica kandydata.

**7.** W przypadku uzyskania równej liczby punktów o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.

**8.** Druk wniosku o przyjęciu dziecka do szkoły (załącznik nr 2) oraz druk zgłoszenia dziecka do szkoły (załącznik nr 1) zawiera oświadczenie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**9.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

**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**

**§ 6.**

**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 IV**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 7.**

**1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu

 *……………………………*

 *Podpis i pieczęć dyrektora szkoły*