

## **Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Pajęcznie - zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawa prawna:*

- *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),*
- *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Praw oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),*
- *ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 35),*
- *ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135)*
- *uchwała Nr 200/XXI/17 Rady Miejskiej w Pajęcznie z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjum do nowego ustroju szkolnego.*

### **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. Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Pajęcznie 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.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się *bezpośrednio w szkole*.
4. Rekrutacja do szkoły/oddziałów przedszkolnych prowadzona jest na wolne miejsca.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do gimnazjum. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## § 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 w Pajęcznie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Pajęcznie;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Pajęcznie. (załącznik nr 2)

## Rozdział II

### Zasady rekrutacji

## § 3

1. Do szkoły w roku szkolnym 2017/18 przyjmowane są:
  - 1) dzieci urodzone w roku 2010,
  - 2) na wniosek rodziców - dzieci urodzone w 2011 roku, które są objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym 2016/2017 lub posiadają opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o gotowości szkolnej.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zgłoszenie kandydata w sekretariacie szkoły (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 28 lutego.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

## § 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) zarejestrowanie kandydata bezpośrednio w szkole;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;

- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami;
- 6) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

## § 5

1. Do szkoły przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Kandydatów do klas pierwszych szkół podstawowych, zamieszkałych poza obwodami tych szkół, przyjmuje się w drodze postępowania rekrutacyjnego, uwzględniając następujące kryteria i liczbę punktów:
  - 1) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka - 5 pkt;
  - 2) miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły - 4 pkt;
  - 3) dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w danej szkole - 3 pkt;
  - 4) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki - 3 pkt.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się 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.

### Harmonogram czynności

**w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2017/2018 do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pajęczno**

L.p	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (wniosek do pobrania na stronie BIP lub w sekretariacie szkoły).	30.03.2017 r. do 14 .04. 2017r.	10.05.2017 r.

2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20 t ust. 7 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)	20.04.2017 r.	16.05.2017 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	25.04.2017 r.	17.05.2017 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	27.04.2017r.	23.05.2017 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	30.04.2017 r.	25.08.2017 r.

### **Rozdział III**

#### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły/ oddziałów przedszkolnych wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej szkoły.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
6. 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 5 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 V**

**Przepisy końcowe i postanowienia końcowe**

**§ 8**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.