**ZARZĄDZENIE NR 5/2014**

**z dnia 28 lutego 2014r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu rekrutacji dzieci do Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kórnicy

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),

Rozporządzenie MEN z dn. 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.),

Statut ZSP w Kórnicy

§ 1

Wprowadzam do użytku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kórnicy „*Regulaminu rekrutacji dzieci do Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kórnicy***”** stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Załącznik nr 1**

**Do** zarządzenia nr 5/2014 Dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kórnicy
z dnia 28.02.2014 roku

**Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznej Szkoły Podstawowej w Kórnicy**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r.Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dn. 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
3. Statut ZSP .

**I. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej.**

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci (na druku wg wzoru – załącznik nr 1).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Publicznej Szkoły Podstawowej w Kórnicy mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (na druku wg wzoru – załącznik nr 2).
4. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 będą brane pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium**  | **Liczba pkt.** |
| 1 | Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w ZSP w Kórnicy | 5 |
| 2 | Miejsce pracy jednego z rodziców w obwodzie w ZSP w Kórnicy | 2 |
| 3 | Bliscy krewni kandydata mieszkający w obwodzie w ZSP w Kórnicy i zapewniający w razie potrzeby opiekę dziecku (kandydatowi) | 2 |
| 4 | ZSP w Kórnicy jest na trasie dojazdu do miejsca pracy | 3 |
| 5 | Jeden z rodziców jest absolwentem ZSP w Kórnicy | 3 |

1. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równorzędną liczbę punktów i jest więcej kandydatów niż ostatnich wolnych miejsc w szkole, o przyjęciu do Publicznej Szkoły Podstawowej w ZSP w Kórnicy decydują kryteria dodatkowe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria dodatkowe** | **Liczba pkt.** |
| 1 | Wielodzietność rodziny kandydata | 1 |
| 2 | Niepełnosprawność kandydata | 1 |
| 3 | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 1 |
| 4 | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 1 |
| 5 | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 1 |
| 6 | Samotne wychowywanie kandydata przez rodzica | 1 |
| 7 | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 1 |

1. Spełnienie ww. kryteriów rodzice potwierdzają składając pisemne oświadczenie (na druku wg wzoru - załącznik nr 3) razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły.

**II. Terminy postępowania rekrutacyjnego.**

1. Od 3 do 31 marca 2014r. **zgłaszanie dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły**i **składanie wniosków o przyjęcie dziecka spoza obwody do szkoły**.
2. 5 maja 2014r. wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego (wzór w załączniku nr załącznik nr 4).
3. Do 8 maja 2014r. rodzice dzieci zakwalifikowanych do szkoły składają pisemne potwierdzenie woli zapisania w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane (wzór w załączniku nr 6).
4. 9 maja 2014r. wywieszenie list dzieci spoza obwodu przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. (wzór w załączniku nr 5).

**III. Zadania komisji rekrutacyjnej.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
	1. rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
	2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
	i kandydatów nieprzyjętych,
	3. sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
	4. uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń
o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
4. Listy, o których mowa w punkcie 2a i 2b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**IV. Procedury odwoławcze.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem
o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica
z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał
w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**V. Rekrutacja uzupełniająca.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**VI. Przepisy końcowe.**

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej Zespołu