**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Twardowskiego w Siennej**

Rekrutacja do klas I szkoły podstawowej odbywa się na podstawie:

1. [Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)](http://dziennikustaw.gov.pl/du/2017/59/D2017000005901.pdf).
2. Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych  przedszkoli, szkół i placówek.
3. Z[arządzenia Wójta Gminy Lipowa](https://bip.konin.eu/index.php?d=pz_szczegoly&id=1688&kad=) w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły w arkuszu organizacyjnym zatwierdzanym przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna.
3. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje dyrektor szkoły, uwzględniając propozycje komisji rekrutacyjnej.
4. Informację o przydzieleniu dziecka do konkretnej klasy rodzice mogą uzyskać w sekretariacie szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

**Zasady naboru**

§ 2.

1. Uczniowie mieszkający na terenie obwodu szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły.
2. Uczniowie mieszkający poza obwodem przyjmowani są w miarę wolnych miejsc po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie wniosku rodziców o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonego w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki  finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**Komisja rekrutacyjna**

§ 3.

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala terminy posiedzeń komisji.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
* dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
* osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej.
1. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej $\frac{2}{3}$ osób wchodzących w skład komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej w szczególności należy:
* ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
* ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
* sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
1. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
* datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
* imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu;
* informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
1. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
2. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
3. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**Przyjmowanie uczniów spoza obwodu szkoły**

§ 4.

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
* przy postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria przyjęcia ucznia do klasy pierwszej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | **Kryteria** | **Punkty** |
| 1.  | Kandydat odbywał roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu w zespole szkolno-przedszkolnym, do którego składa wniosek  | 20 |
| 2.  | Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w szkole, do której obecnie on kandyduje  | 15 |
| 3.  | Kandydat będący mieszkańcem Gminy Lipowa  | 10 |
| 4.  | Miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych kandydata znajduje się na terenie Gminy Lipowa  | 5 |

* kryteria nr 1 i 2 potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu jednostki. Dokumentami do potwierdzenia spełniania kryteriów nr 3 i 4 są oświadczenia rodziców dziecka;
* w przypadku takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego**

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem podanym w aktualnym zarządzeniu Wójta Gminy Lipowa

**Postępowanie odwoławcze**

§ 6.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata 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 kandydata z ww. wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od ww. rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**Postanowienia końcowe**

§ 7.

1. Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.