

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im. Janusza Korczaka
w Jaroszowie**

Regulamin rekrutacji do szkoły

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Jaroszowie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) bez postępowania rekrutacyjnego. **Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.**
2. Zasady niniejszego regulaminu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej szkoły ogólnodostępnej.
3. O przyjęciu dziecka do szkoły, w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Zasady rekrutacji

§ 2.

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I szkoły podstawowej kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa **dysponuje wolnymi miejscami.**
2. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I szkoły podstawowej, jest **prowadzone na wniosek** rodzica(prawnego opiekuna). **Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.**
3. Wniosek o przyjęcie do szkoły może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół podstawowych.

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, terminy składania dokumentów

§ 3.

1. Terminy naboru rekrutacji do szkoły określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, który podaje organ prowadzący w formie zarządzenia Burmistrza Strzegomia.
2. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej - www.zspjarosow.strzegom.pl.

Kryteria rekrutacji

§ 4.

1. W przypadku wolnych miejsc przyjmowane są dzieci spoza obwodu szkoły. W postępowaniu rekrutacyjnym **na pierwszym etapie** brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale Rady Miejskiej w Strzegomiu.
2. Spełnianie kryteriów jest potwierdzane oświadczeniami rodzica dziecka. Oświadczenia stanowią załączniki do uchwały rady Miejskiej w Strzegomiu i są integralną częścią wniosku o przyjęcie ucznia do szkoły.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. Jeżeli po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające w terminach określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 3.

Powołanie i zadania komisji rekrutacyjnej

§ 5.

1. Do postępowania rekrutacyjnego dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, w której skład wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jaroszowie.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji nie może wchodzić:
 - 1)dyrektor Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Jaroszowie,
 - 2)osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jaroszowie.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) weryfikacja wniosków;
 - 2) przeliczanie punktów;
 - 3) ustalenie wyników i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 5) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
7. Listy uczniów zakwalifikowanych do szkoły, o których mowa w ust. 6 nie są tożsame z listami uczniów przyjętych do szkoły.
8. Listy, o których mowa w ust. 6 pkt 3 i 4, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
9. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

10. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub informacje o liczbie wolnych miejsc oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 9 i 10 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Sposób przeliczania punktów

§ 6.

1. Komisja rekrutacyjna w przypadku spełniania kryteriów, o których mowa w § 4 potwierdzonych wymaganymi dokumentami przyznaje maksymalną wartość punktów.
2. W przypadku niespełniania kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1, w tym z powodu braku wymaganych dokumentów komisja rekrutacyjna przyznaje 0 punktów dla danego kryterium.

Tryb odwoławczy

§ 7.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. 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 szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jarosławie
Beata Jankiewicz