

REGULAMIN REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ
na rok szkolny 2020/2021
Szkoła Podstawowa im. Jan Pawła II w Lutyni

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 poz.1148 z póź. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1481 z póź. zm.),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019r. poz.1737),
5. Uchwała rady Gminy Miękinia dotycząca obwodów szkolnych,
6. Statut Szkoły Podstawowej w Lutyni.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zapisy „Regulaminu Rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Jan Pawła II w Lutyni”, zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady rekrutacji, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz terminy postępowania rekrutacyjnego.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do Szkoły Podstawowej w Lutyni podejmuje dyrektor szkoły.
3. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej 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 internetowej placówki www.zsp-lutynia.pl oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców - do momentu składania kart zapisu ucznia.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Szkoły.
6. Szczegółowe zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej określa „Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jan Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lutyni”.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lutyni,
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lutyni,

- 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,
- 7) *wniosku o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lutyni.

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 1

1. Karty zapisu ucznia do szkoły podstawowej dostępne są na stronie internetowej szkoły www.zsp-lutynia.pl oraz w sekretariacie szkoły.
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
4. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.
5. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole nie dłużej niż 7 dni po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Do pierwszej klasy ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - z urzędu, zgodnie z aktualną uchwałą Rady Gminy o obwodach szkolnych;
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy pierwszej w roku szkolnym 2020/2021 przyjmowane są:
 - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci: dzieci 7 letnie (urodzone w roku 2013) - objęte obowiązkiem szkolnym,
 - 2) dzieci 6-letnie (urodzone w 2014 roku) na podstawie zgłoszenia/wniosku rodziców i zgodnie z ich wolą, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-

pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej oraz zaświadczenia o objęciu dziecka obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

- 3) **Przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły następuje w przypadku posiadania wolnych miejsc i za zgodą organu prowadzącego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.**
3. Do poszczególnych klas w miarę możliwości przydziela się jednakową liczbę uczniów, stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w klasie.
4. Wnioski złożone po terminie lub niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

Rozdział III **Terminy rekrutacji**

§ 1

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego w roku szkolnym 2020/2021:

- **od 10 lutego do 08 kwietnia 2020 r. do godz. 14.00** - złożenie przez rodziców w szkole obwodowej zgłoszenia dziecka (wniosku) zamieszkałego w obwodzie szkoły i poza obwodem szkoły.
- **do 17 maja 2020 r.** - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły oraz dokumentów potwierdzających spełnienie warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym podjęcie czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy - Prawo oświatowe;
- **18 maja 2020 r. do godz. 9.00** - wywieszenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

Rozdział IV **Postępowanie rekrutacyjne**

§ 1

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.

2. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

Rozdział V **Procedura odwoławcza**

§ 1

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. Dyrektor szkoły nie przyjmuje odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej dotyczących nieprzyjmowania dzieci spoza obwodu.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 1

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
3. 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.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej.

Załączniki do regulaminu:

1. Zgłoszenia dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły – Karta zapisu ucznia do Szkoły Podstawowej w Lutyni.
2. Zaświadczenie o spełnieniu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego - dla dzieci nie uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Lutyni.