*Załącznik nr 2*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr 05/2014/2015*

*z dnia 6 lutego 2015 r*.

**Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Trzebiatowie**

**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawy prawne:*

1. *Rozdział 2 a ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn zm.).*
3. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.   
   z 2013 r., poz.135)*
4. *Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 w Trzebiatowie.*

**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 Trzebiatowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień   
   i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Regulamin stosuje się także do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej nr 2, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
4. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie papierowej bezpośrednio   
   w szkole.
5. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie [www.sp2trzebiatow.edupage.org](http://www.sp2trzebiatow.edupage.org) oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń. Informacja podawana jest do 28 lutego.
6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego   
   komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach   
   i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie [www.sp2trzebiatow.edupage.org](http://www.sp2trzebiatow.edupage.org) oraz w tablicy ogłoszeń**.**
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
8. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową nr 2 jako szkołę pierwszego wyboru.

**§ 2.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *szkole* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa Nr 2 w Trzebiatowie;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Trzebiatowie;
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 niżej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
8. *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą   
   w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicami
9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby   
   rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych Szkoły Podstawowej Nr 2   
   w Trzebiatowie

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

**1.** Do oddziałów przedszkolnych (zerówek) przyjmowane są dzieci pięcioletnie w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego

**2.** Do szkoły przyjmowane są dzieci sześcioletnie:

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 28 lutego – dotyczy dzieci spoza obwodu.
2. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w postepowaniu uzupełniającym – gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

**§ 4.**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. złożenie wymaganych dokumentów w sekretariacie szkoły;
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   
   w oddziałach przedszkolnych/klasach pierwszych.

**§ 5.**

**1.** Do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 2 przyjmuje się  
 „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

**2**. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły.

**3**. Publikacja wyników naboru odbędzie poprzez zamieszczenie list osób przyjętych

i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 10 maja roku, w którym następuje nabór .

**4.** 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.

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia/ wniosku   
   o przyjęcie do oddziału przedszkolnego/ klasy pierwszej wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Zgłoszenie/wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub ze strony www.sp2trzebiatow.edupage.org
3. Wypełnione zgłoszenie/ wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Do zgłoszenia/ wniosku załącza się:
5. decyzje sądu do opieki nad dzieckiem (w przypadku opiekunów prawnych)
6. decyzje sądu o ograniczeniu władzy rodzicielskiej
7. orzeczenie o niepełnosprawności

**5**. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt.1-3 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność   
z oryginałem przez rodzica kandydata.

**7**. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

**8.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta 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.

**9.** 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 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**. 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 przedszkola 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 przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

**1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu

*Dyrektor szkoły*