**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wyszkowie na rok szkolny 2016/2017**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa tryb przyjmowania dzieci do Samorządowej Szkoły Podstawowej w Wyszkowie, kryteria stosowane w postępowaniu rekrutacyjnym, sposób przeliczania punktów, terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty oraz terminy składania dokumentów.

§ 2.

Regulamin stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły.

**Rozdział 2**

Dzieci zamieszkałe w obwodzie Samorządowej Szkoły Podstawowej w Wyszkowie

§ 4.

1. Do klasy pierwszej Samorządowej Szkoły Podstawowej w Wyszkowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Zgłoszenia należy dokonywać w sekretariacie szkoły w terminie do 31marca 2016 r.

**Rozdział 3**

Kandydaci zamieszkali poza obwodem Samorządowej Szkoły Podstawowej w Wyszkowie

§ 5.

Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 6. Kryteria

1. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 5, brane są pod uwagę następujące kryteria:

1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tej szkoły - pkt 15

2) kandydat będzie kontynuował edukację w gimnazjum prowadzonym przez gminę Liw - pkt 10

3) pozostawanie przynajmniej jednego rodzica w zatrudnieniu na terenie gminy Liw - pkt 10

4)samotne wychowywanie dziecka przez rodzica – pkt 5

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów są zaświadczenia ( 1 – 4 )

§ 7. Wniosek

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

2. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora szkoły.

3. Formularze wniosku są dostępne w siedzibie (sekretariacie) .

§ 8. Komisja rekrutacyjna

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczące-go komisji rekrutacyjnej.

§ 9.

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych;

2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnej liczby punktów o przyjęciu dziecka do szkoły będzie decydować dochód na jednego członka rodziny.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 , podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

§ 10. Uzasadnienie

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 podstawowej.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 11. Odwołanie, skarga

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 10.

§ 12. Terminy

1. 10.03-28.03.2016 r.

-wydawanie formularzy wniosków o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy i przyjmowanie wypełnionych wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.

2. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują następujące terminy:

1) 14 - 31 marca 2016 r. składanie wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej

2) 01. – 06. kwietnia 2016 weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły

3) 08 kwietnia 2016 r. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

3. Listy o których mowa w pkt 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

§ 13. Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**Rozdział 4**

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 14.

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

§ 15.

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.

**Rozdział 5**

Przyjęcie ucznia do Samorządowej Szkoły Podstawowej w Wyszkowie w trakcie roku szkolnego

§ 16.

1. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.

2. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Podstawa prawna

•Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r., nr 2596, poz. 2572 ze zm):

•Ustawa z 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7