

**Regulamin rekrutacji i przyjmowania uczniów
do Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nagawczynie
w roku szkolnym 2017/2018**

§1

1. Dzieci przyjmuje się do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Nagawczynie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Nagawczynie, którzy są przyjmowani z urzędu.
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.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnych opiekunów) kandydata.
5. Dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§2

1. Przyjmowanie dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej w Pustkowie rozpoczyna się na podstawie Wniosku, który należy pobrać w placówce lub na stronie internetowej szkoły, wypełnić i zwrócić w szkole.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają.

§3

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria oraz harmonogram określony w Zarządzeniu Wójta Gminy Dębica Nr9/GZ/17 z dnia 28 lutego 2017 r., z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
2. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w klasie pierwszej, przyjęć dzieci dokonuje dyrektor szkoły. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w pierwszych klasach, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi 3 nauczycieli.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;

- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

§ 4

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który zawiera w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc.

§ 5

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 przez rodzica kandydata. 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 Zespołu Szkół w Nagawczynie, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

1. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Zespołu Szkół, biorąc pod uwagę kryteria zapisane w niniejszym Regulaminie.

§ 7

1. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej szkoły.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 1 marca 2017 roku.