*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr 9/14*

*z dnia 27 lutego 2014 r*.

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

**– 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. *Statut Zespołu Szkół Nr 2 w Nidzicy.*

**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 Nidzicy”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych
w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. 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.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Dyrektor szkoły 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 <http://www.zs2.nidzica.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w holu**.**
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**§ 2.**

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

1. *szkole* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nidzicy;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nidzicy;
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. *zgłoszenie lub wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nidzicy.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

1. Do szkoły w roku szkolnym 2014/15 przyjmowani są:

1. dzieci urodzone w okresie od 1 stycznia do 31 czerwca 2008 r.;
2. dzieci w wieku 5 lat na wniosek rodzica. Wymagana jest opinia Poradni PP;
3. dzieci urodzone w roku 2007.
4. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku (dotyczy dzieci spoza obwodu) **do dnia 15 kwietnia 2014r.,** które można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio
w placówce od dnia 28 lutego.
5. Zgłoszenia i wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**§ 4.**

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;
4. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 5.**

1. Do szkoły 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 rekrutacyjna na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły.

3. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 30 kwietnia poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

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 lub wniosku
o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Zgłoszenie lub wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www.zs.2.nidzica@wp.pl
3. Wypełnione zgłoszenie lub wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.
4. Do zgłoszenia/wniosku załącza się:

1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,

2) orzeczenie o niepełnosprawności,

3) opinia z PPP

4) informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie, zaleceniach lekarskich, itp.

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1, 2, 3 składa się w oryginale.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w zgłoszeniu/wniosku. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. 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 szkoły 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 IV**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.