**REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW**

**DO NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY**

**PODSTAWOWEJ IM. S. LEMA W BIBICACH**

***Podstawa prawna:***

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Z 2004 roku Nr 26, poz. 232)*
3. *Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. S. Lema w Bibicach*

**I. Tok postępowania rekrutacyjnego**

**§1**

1. Przebieg rekrutacji uczniów do NSP im. S. Lema obejmuje:
   1. określenie liczby miejsc organizacyjnych w Szkole w danym roku szkolnym na każdym etapie kształcenia
   2. przyjmowanie kwestionariuszy osobowych i innych dokumentów rekrutacyjnych
   3. przyjmowanie opłat z tytułu wpisowego
   4. powołanie Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej i określenie kompetencji i zadań jej członków
   5. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do klas wyższych
   6. posiedzenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej
   7. ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do Szkoły na dany rok szkolny
   8. podpisanie umów z Rodzicami (opiekunami prawnymi) kandydatów
2. Postępowanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej jest jawne.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
4. Do Szkoły mogą zostać przyjęci uczniowie posiadający orzeczenia o niepełnosprawności.

**II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§2**

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci w wieku od 6 do 12 lat.
2. Dyrektor Szkoły może utworzyć w Szkole oddział przedszkolny i przeprowadzić nabór dzieci w wieku 5 lat.
3. Szkoła przyjmuje dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania i zameldowania kandydatów.
4. Pierwszeństwo podczas naboru mają absolwenci przedszkoli „Bajkowe Królestwo” w Krakowie i Bibicach oraz rodzeństwo uczniów NSP im. S. Lema w Bibicach.

1. Kandydaci do klas programowo wyższych przyjmowani są – w miarę wolnych miejsc - na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzanej przez psychologa oraz dyrektora Szkoły.
2. Liczba oddziałów określana jest na każdy rok szkolny w arkuszu organizacji pracy Szkoły.
3. Liczebność klas nie może przekraczać 18 osób.
4. Szkoła działa przez 12 miesięcy w roku – rekrutacja dzieci zgłaszanych tylko na okres wakacyjny prowadzona jest wg przepisów określonych w roz. VI &8 niniejszego regulaminu.

**§3**

1. Rekrutacja dzieci do NSP im. S. Lema odbywa się przez cały rok szkolny, w miarę wolnych miejsc.
2. Najważniejszym kryterium rekrutacyjnym jest kolejność uiszczenia opłaty wpisowej (w przypadku kandydatów do klasy I) oraz pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku kandydatów do klas programowo wyższych).
3. Istnieje możliwość zapisu dzieci z rocznym lub wieloletnim wyprzedzeniem – w takim wypadku Rodziców obowiązują opłaty i zasady rekrutacji określone przez Dyrektora Szkoły na aktualny rok szkolny.
4. Zapisy do poszczególnych klas odbywają się na podstawie złożonych przez Rodziców (opiekunów prawnych) wypełnionych "Kwestionariuszy osobowych".
5. Dopuszcza się możliwość przesłania wypełnionego „Kwestionariusza osobowego” za pośrednictwem poczty elektronicznej – w takim wypadku Rodzic (opiekun prawny) musi podpisać dokument najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
6. Rezerwacja miejsc w danym oddziale następuje po uiszczeniu przez Rodzica (opiekuna prawnego) opłaty wpisowej; rezerwacja obowiązuje przez cały cykl kształcenia dziecka w NSP im. S. Lema.
7. Wysokość opłaty wpisowej podawana jest co roku w Informatorze Szkoły oraz na stronie internetowej placówki.
8. Opłata wpisowa może zostać uregulowana przelewem na konto Szkoły lub gotówką u dyrektora lub wicedyrektora placówki.
9. Opłata wpisowa jest bezzwrotna. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor Szkoły lub organ prowadzący placówkę może odstąpić od tej reguły.
10. Rodzic (opiekun prawny) zapisujący dziecko do NSP im. S. Lema zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu Szkoły wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego. Wykaz dokumentów określa &6 pkt1 niniejszego regulaminu.
11. Zasady i warunki nauki w NSP im. S. Lema określa Umowa, zawierana pomiędzy Rodzicami przyjętych dzieci a organem prowadzącym placówkę w terminie ustalonym przez strony.
12. Umowa obowiązuje przez cały cykl kształcenia dziecka w NSP im. S. Lema.

**§4**

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż limit posiadanych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa kandydatów do poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny.
2. Lista rezerwowa tworzona jest przez cały rok szkolny w oparciu o kolejność zgłoszeń kandydatów.
3. Zgłoszenie kandydata na listę rezerwową zawiera imię i nazwisko dziecka, jego datę urodzenia oraz dane kontaktowe jednego lub obydwojga Rodziców (opiekunów prawnych).
4. Dopuszcza się możliwość telefonicznego lub internetowego zgłoszenia dziecka na listę rezerwową.
5. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca w danym oddziale Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powiadamia o tym fakcie Rodziców kandydata zapisanego na najwyższym miejscu listy rezerwowej oraz ustala termin rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku kandydatów do klas programowo wyższych).

**III. Skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej**

**§5**

1. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej wchodzą:
   1. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Komisji
   2. Wicedyrektor Szkoły jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej
   3. Przedstawiciel organu prowadzącego (opcjonalnie)
2. O terminie posiedzenia Dyrektor zawiadamia pozostałych członków Komisji z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
3. Członkami Komisji na prawach obserwatorów mogą być:
   1. nauczyciele Szkoły
   2. psycholog szkolny
   3. pedagog szkolny

**IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji.**

**§6**

* 1. Dokumenty składane przez Rodziców (opiekunów prawnych) do Szkoły to:
     1. "Kwestionariusz osobowy" (właściwy dla wybranego poziomu kształcenia)
     2. 3 zdjęcia
     3. opinia wychowawcy oddziału zerowego (w przypadku kandydatów do klasy I)
     4. zaświadczenie o ukończeniu oddziału zerowego (w przypadku dzieci spoza przedszkoli „Bajkowe Królestwo”)
     5. świadectwo promujące do klasy programowo wyższej (w przypadku kandydatów do klas II-VI)
     6. karta zdrowia ucznia (w przypadku kandydatów do klas II-VI)

2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej:

a. imienne wykazy zgłoszonych dzieci

b. "Kwestionariusze osobowe" oraz inne dokumenty złożone przez Rodziców

c. protokoły rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami

d. umowy z Rodzicami

e. imienne listy rezerwowe

f. imienne listy dzieci zgłoszonych na okres wakacyjny

3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna w terminie do 15 lipca danego roku szkolnego sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:

a. listy dzieci przyjętych do Szkoły na najbliższy rok szkolny wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika

b. listy dzieci przyjętych do Szkoły na kolejne lata

c. rezerwową listę dzieci nieprzyjętych do Szkoły z powodu braku miejsc

d. listę dzieci zapisanych na najbliższe wakacje

**V. Zadania Dyrektora Szkoły**

**§7**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej:

a. podanie do wiadomości Rodziców zasad określonych w niniejszym Regulaminie

b. sprawdzenie dokumentów rekrutacyjnych pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

* + - * datę urodzenia dziecka,
      * miejsce zamieszkania i adres zameldowania dziecka,
      * telefony kontaktowe Rodziców (opiekunów prawnych)
      * czytelność zapisów w Kwestionariuszu osobowym
      * aktualność dokumentów medycznych
      * kompletność wymaganej dokumentacji
  1. ustalenie terminu i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych

z kandydatami do klas programowo wyższych i ich Rodzicami

* 1. podsumowanie punktacji uzyskanej przez kandydatów wymienionych w ppkt. „d” i sporządzenie list rankingowych na dany rok szkolny
  2. sporządzenie na potrzeby pracy Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na klasy i lata szkolne, zawierającego następujące informacje:
     + - nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
       - informacje o planowanym czasie pobytu dziecka w Szkole
       - informację o uiszczeniu opłaty wpisowej
       - informację o brakach w dokumentacji rekrutacyjnej
       - informację o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku kandydatów do klas programowo wyższych).

2. Uczestniczenie w pracach Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.

3. Zapoznanie nauczycieli i Rodziców z zasadami rekrutacji uczniów do Szkoły.

4. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do Szkoły na podstawie kompletu przygotowanych dokumentów oraz wyników rozmów kwalifikacyjnych.

5. Merytoryczny nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji z pracy Komisji, w tym w szczególności:

a. składania podpisów przez członków Komisji

b. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania

c. sporządzenia list dzieci, o których mowa w roz. IV &6 pkt 3

6. Opublikowanie list dzieci przyjętych do Szkoły na dany rok szkolny w terminie określonym w rocznym Harmonogramie Działań Szkoły.

7. Upoważnienie wicedyrektora lub innego członka Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do przejęcia części obowiązków związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.

**VI Zasady rekrutacji na okres wakacyjny**

**(w ramach Letniej Akademii Małego Artysty)**

**§8**

1. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) dopuszcza się możliwość zapisu dzieci spoza NSP im. S. Lema.
2. W zajęciach wakacyjnych w ramach Letniej Akademii Małego Artysty mogą uczestniczyć dzieci w wieku szkolnym (6 do 12 lat).
3. Zapisy dzieci do Szkoły na okres wakacji odbywają się w czerwcu danego roku szkolnego, w oparciu o listy zgłoszeniowe udostępnione w sekretariacie Szkoły.
4. Oddziały szkolne w miesiącach wakacyjnych mogą być mieszane pod względem wiekowym, z zachowaniem zasady podziału na dzieci młodsze (klasy I-III) oraz starsze (klasy IV-VI).
5. Rodzice dzieci spoza NSP im. S. Lema, zapisanych do placówki na okres wakacyjny, składają u Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły „Kwestionariusz uczestnika Letniej Akademii małego Artysty”.
6. Rodzice dzieci spoza NSP im. S. Lema, zapisanych do placówki na okres wakacyjny, podpisują z organem prowadzącym Szkołę odrębną umowę obowiązującą wyłącznie we wskazanych przez nich miesiącach wakacyjnych.
7. Rodzice dzieci spoza NSP. Im. S. Lema, zapisanych do placówki na okres wakacyjny, nie mają obowiązku uiszczenia opłaty wpisowej.
8. W Letniej Akademii Małego Artysty mogą uczestniczyć dzieci, które we wrześniu nadchodzącego roku szkolnego rozpoczną pierwszy rok pobytu w placówce – w takich przypadkach Rodzice (opiekunowie prawni) podpisują odrębną umowę, obowiązującą wyłącznie w okresie wakacyjnym.
9. Uczniowie NSP im. S. Lema mają prawo przebywać w placówce w miesiącach wakacyjnych następujących po zakończeniu roku szkolnego, na zasadach określonych przepisami umowy zawartej pomiędzy Rodzicami (opiekunami prawnymi) a organem prowadzącym Szkołę.
10. W miesiącach wakacyjnych obowiązują opłaty określone na miniony rok szkolny.

**VII Przepisy końcowe**

**§9**

1. Nabór uczniów do NSP im. S. Lema odbywa się przez cały rok szkolny, na podstawie kart zgłoszeń, ew. wyników rozmowy kwalifikacyjnej.

* 1. Szczegółowy terminarz naboru na dany rok szkolny określany jest co roku w Harmonogramie Działań Szkoły.
  2. Lista dzieci przyjętych do Szkoły jest podawana do wiadomości Rodziców w terminie określonym w Harmonogramie Działań Szkoły.
  3. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Szkoły Komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy.

**§10**

1. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje przewodniczący Komisji.

2. Od decyzji przewodniczącego Rodzice mogą odwoływać się do organu prowadzącego placówkę.

**§11**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Regulamin podany jest do wiadomości Rodziców poprzez umieszczenie na stronie internetowej Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. S. Lema w Bibicach.

Bibice, dn. ….......................................

….......................................................... *(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)*

…........................................................... *(podpis przedstawiciela organu prowadzącego)*

*….......................................................... (podpis przedstawiciela Rady Pedagogicznej*