**Regulamin postępowania rekrutacyjnego do klasy VII Szkoły Podstawowej nr 68 w Krakowie** na podstawie:

**Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 art. 157-158)**

### ****Rozporządzenia Men z 16 marca 2017r.**** §9 i §10  ****w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.****

###  ZarządzeniA nr 011-2-9/2020 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

**§ 1**

 1. Szczegółowe zasady rekrutacji do klasy siódmej dwujęzycznej określa Zarządzenie Dyrektora
 nr 011-2-9/2020 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Krakowie.

 2. Komisja rekrutacyjna zobowiązana jest do zapoznania się z zarządzeniem o którym mowa w
 § 1 pkt 1.

**§ 2**

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” jest :

1)przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2019/2020,

2) przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych na warunkach określonych przez Radę Pedagogiczną ZSP2 w Krakowie.

1. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie uczniów do klasy siódmej dwujęzycznej w SP 68 w Krakowie .

**§3**

1. W skład członków Komisji wchodzą osoby powołane przez Dyrektora szkoły.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

**§ 4**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną wyników sprawdzianu predyspozycji językowych
2) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
4) weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
5) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły
7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.

3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego

oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

 **§ 5**

1. Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do szkoły uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata do szkoły. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

1. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły sporządza się w terminie 5 dni od złożenia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał
 w postępowaniu rekrutacyjnym.

 **§ 6**

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
2. zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
3. przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do szkoły i ich rejestracja;
4. organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
5. podpisywanie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz liczby kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
6. przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt szkoły.
7. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte
 w oświadczeniach dołączonych do wniosku o przyjęcie do szkoły.

**§ 7**

Do zadań członka Komisji należy:

1. czynny udział w pracach Komisji;
2. wykonywania działań przydzielonych przez przewodniczącego Komisji;
3. weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;

 **§ 8**

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli podjęcia nauki w szkole Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Brak potwierdzenia woli podjęcia nauki i dostarczenia wymaganych dokumentów w terminie oznacza, że kandydat jest nieprzyjęty do szkoły.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń szkoły .
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liście wolnych miejsc.
4. Na liście umieszcza się dzień podania listy do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na liście , opatrzonej podpisem Przewodniczącego.

**§ 9**

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
3. skład Komisji;
4. datę sporządzenia protokołu;
5. liczbę przyjętych wniosków;
6. liczbę kandydatów przyjętych do szkoły;
7. liczbę wolnych miejsc;
8. liczbę kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
9. liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy nieprzyjęcia kandydata do szkoły;
10. liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
11. liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
12. uwagi uznane przez Komisję jako ważne.
13. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
14. wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
15. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
16. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
17. wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły;
18. uzasadnienia odmowy przyjęcia.