**REGULAMIN REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ „ATENA” DLA KLAS II-VIII SP**

**Warunki przyjęcia do Szkoły Podstawowej:**

**I.** O przyjęciu do szkoły decyduje:

a. rozmowa rekrutacyjna,

b. istnieje ewentualność przeprowadzenia tzw. testów kompetencyjnych (j. polski, matematyka, j. angielski),

c. kolejność zgłoszeń,

c. kompletność dokumentacji wymaganej do rekrutacji,

d. podpisanie umowy na świadczenie usług edukacyjnych,

d. wpłata wpisowego (w przypadku rezygnacji wpisowe nie podlega zwrotowi) na podany rachunek bankowy:

***ING Bank Śląski O/Sosnowiec nr rachunku: 15 1050 1360 1000 0022 3025 9406  
Właściciel rachunku: PRZEDSIĘBIORSTWO OŚWIATOWE „ATENA” S.C. Kraszewski Czesław, Kraszewska Emilia, ul. Żytnia 26,41-205 Sosnowiec, Tytuł przelewu: Wpisowe SP „ATENA”, Nazwisko Imię Kandydata***

**II**. Dokumenty wymagane do przeprowadzenia procesu rekrutacji:  
- wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły,  
- kompletnie i rzetelnie wypełniony kwestionariusz ankiety dla Rodzica/Opiekuna Prawnego.

**III**. Liczebność klas wg Statutu Szkoły Podstawowej „ATENA”.

**IV**. Nauka w Szkole Podstawowej "ATENA" jest odpłatna.

Rodzic/Opiekun Prawny jest zobowiązany do:  
a. podpisania umowy o świadczenie usług edukacyjnych,

b. terminowego uiszczenia opłat wynikających z umowy,

c. zakupu niezbędnych materiałów np. podręcznik do nauki j.niemieckiego, wyprawka szkolna itp.,

d. opłacenia ubezpieczenia NWW .

**V**. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Komisja Rekrutacyjna pod przewodnictwem Dyrektora szkoły.

**VI**. Komisja Rekrutacyjna ustala listę uczniów klas.

**VII**. Dyrektor może nie przyjąć ucznia do szkoły, jeśli szkoła nie jest w stanie zapewnić odpowiednich warunków opieki i nauczania.

**VIII**.W przypadku wolnych miejsc nabór uzupełniający trwa przez cały rok i dokonuje go Komisja Rekrutacyjna pod przewodnictwem Dyrektora szkoły.

**IX.**O przyjęciu dziecka Rodzic/Opiekun Prawny zostaje powiadomiony osobiście i zaproszony na podpisanie umowy z Reprezentantem Organu Prowadzącego.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Szkoły Podstawowej „ATENA”, przy ul. Żytniej 26 w Sosnowcu, w godzinach od 8:30 do 15:30 od poniedziałku do czwartku, w godzinach od 8:00 do 15:00 w piątki lub przesalać wypełnione i podpisane na adres mailowy: sekretariat@atena.edu.pl

**Na wszelkie pytania odpowie dyrektor Katarzyna Słowińska-Wołoszczuk oraz**

**sekretarz szkoły Edyta Szymczyk**

**pod nr tel.: (32) 266-86-09 lub 664-021-079**

 SERDECZNIE ZAPRASZAMY