

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Szkoły Podstawowej

im. Marii Skłodowskiej – Curie

w Szczepanowie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.)

Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną i szkolną w szkole nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice/Prawni Opiekunowie składają jedynie DEKLARACJĘ NA KOLEJNY ROK SZKOLNY O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO lub NAUKI W KLASIE I.

Wzór „ Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” lub Deklaracja nauki w klasie I stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Deklaracje te należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego czyli do dnia 23 marca 2018 r.

W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym wyżej terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny.

- **REGULAMIN OKREŚLA:**

Zasady i kryteria naboru:

- dzieci 3,4 i 5-letnich nieobjętych dotychczas edukacją przedszkolną (urodzone w latach 2015-2013)

- dzieci 6 -letnich objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego

• **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE:**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Oddziału Przedszkolnego i Szkoły Podstawowej w Szczepanowie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Powołanie komisji winno nastąpić przed rozpoczęciem naboru.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i członkowie.

4. Przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- ocena i weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych, o których mowa w art. 158 ust. 1 U-PO

- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o których mowa w art. 158 ust. 3 U-PO

7) oraz na podstawie kryteriów określonych przez dyrektora szkoły

- sporządzanie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w określonych terminach:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	od 16.03-30 03.2018r.	od 11.05 - 18.05.2018r.
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 03.04.2018 r. do godz. 12.00	do 30.05.20158 do godz. 15.00
3.	Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia	od 03.04.- 6.04.2018r. do godz. 15.00	
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów	09.04. 2018 r. do godz. 15.00	do 10.07.2018 do godz. 15.00

	nieprzyjętych		
5.	Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
6.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
7.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
8.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora	

7. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

• **KRYTERIA NABORU DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO:**

8. Do Oddziału Przedszkolnego i Szkoły Podstawowej w Szczepanowie przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
9. Jeżeli oddział przedszkolny/szkoła dysponuje wolnymi miejscami w drugiej kolejności przyjmowani są kandydaci spoza obwodu szkoły.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o których mowa w pkt. 2 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - niepełnosprawność kandydata
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

11. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/szkoły wydają upoważnione przez dyrektora osoba(sekretariat szkoły)
12. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2a,b do niniejszego regulaminu.
13. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli/oddziałów/szkół.
14. We wniosku określa się kolejność wybranej placówki w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
15. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola/szkoły.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

16. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w Ustawie:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 3)
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 4)

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.)

17. Przy równej ilości uzyskanych wcześniej punktów brana będzie pod uwagę kolejność zgłoszeń wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego/szkoły, potwierdzona datą wpływu.

18. Dokumenty należy składać w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu (art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Poniższe dokumenty można składać także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodziców kandydata:

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

19. Pełną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia naboru rodzice składają osobiście w siedzibie szkoły u upoważnionej osoby w sekretariacie szkoły.

20. Po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych do Oddziału Przedszkolnego / Szkoły rodzice zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia woli przyjęcia (załącznik nr 5) .

• OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego/Szkoły (imiona i nazwiska lub informacje o liczbie wolnych miejsc).

2. Dzień podania do publicznej wiadomości tej listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

- **ODWOŁANIE OD ROZSTRZYGNĘCIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DYREKTORA**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodziców. Powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzice dziecka mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Z kolei dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny/szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

- **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI REKRUTACYJNEJ**

1. Przechowywanie zgromadzonej w czasie procedury rekrutacyjnej dokumentacji, zawierającej dane osobowe kandydatów przyjętych, nie może trwać dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły, zaś kandydatów nieprzyjętych, którzy odwołali się od negatywnej decyzji – przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego/szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
3. Regulamin rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego i Szkoły Podstawowej w Szczepanowie wchodzi w życie z dniem 27.02.2018 r.

