

REGULAMIN REKRUTACJI

do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Leźnie na rok szkolny 2018/2019

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926).
4. Rozporządzenie MEN z 04.10.2001 w sprawie przyjmowania uczniów nie będących obywatelem polskim do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. z 2001r. Nr 131, poz. 145).
5. Zarządzenie Burmistrza Gminy Żukowo nr 25/2018 z dnia 22 stycznia 2018r.
6. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej obejmuje:
 1. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Leźnie
 2. przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie” na rok szkolny 2018/2019,
 3. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 4. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nie przyjętych dzieci do Szkoły Podstawowej w Leźnie na rok szkolny 2018/2019,
 5. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Leźnie przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 1. na tablicy ogłoszeń,
 2. na stronie internetowej szkoły.
3. Ogłoszenie zawiera informacje ogólne dotyczące harmonogramu czynności podczas naboru dzieci do Szkoły Podstawowej przy ZPG i SP w Leźnie na rok szkolny 2017/2018.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej SP w Leźnie.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
3. Dzieci zamieszkałe w rejonie SP w Leźnie tj. Leźno, Czapple przyjmuje się do szkoły podstawowej z urzędu.
4. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział II

Harmonogram rekrutacji

§ 3

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej będą odbywały się w następujących terminach:

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Żukowo			
Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 13.03.2018r. do 30.03.2018r.	od 12.06.2018r. do 18.06.2018r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59);	do 10.05.2018r.	do 27.06.2018r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	28.05.2018r.	do 28.06.2018r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 30.05.2018r.	do 05.07.2018r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	04.06.2018r.	do 06.07.2018r.

Rozdział III

Kryteria przyjęć dzieci do Szkoły Podstawowej

§ 4

1. Ustala się kryteria naboru do klasy pierwszej szkoły podstawowej, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia na rok szkolny 2018/2019 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem SP w Leźnie:

L.p.	Kryterium Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do SP w Leźnie Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do SP w Leźnie	40
2.	Kandydat, który uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego w SP w Leźnie Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu kandydata w bieżącym roku szkolnym do SP w Leźnie	30
3.	Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców kandydata znajduje się w obwodzie SP w Leźnie Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej	20
4.	Krótsza droga kandydata do SP w Leźnie niż do szkoły obwodowej Oświadczenie rodzica o krótszej drodze kandydata do SP w Leźnie niż do szkoły obwodowej kandydata	10
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		100

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka.
3. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia powyższych kryteriów:
 - a) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej szkoły - Zał. nr 1;
 - b) Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu kandydata w bieżącym roku szkolnym do SP w Leźnie – Zał. nr 2
 - c) oświadczenie o zamieszkanu w obwodzie szkoły - Zał. nr 3.
 - d) Wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej - Zał. nr 4

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor SP w Leźnie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 1. Wicedyrektor SP w Leźnie
 2. Pedagog szkoły lub Psycholog szkoły
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie SP w Leźnie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W trakcie prac Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 5 ust. 2 pkt. od 1 do 7 oraz w § 5 ust. 4
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 1. listy dzieci zakwalifikowanych,
 2. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych.
8. Listy o których mowa w §6 ust. 7 pkt. 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w gablocie szkolnej w siedzibie SP w Leźnie.
9. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział V

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 1. pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału z odpowiednimi załącznikami z sekretariatu szkoły,

2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a. wyznaczenie protokolanta
 - b. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - f. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i innych dokumentach
 2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
 1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 2. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
 5. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 6. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

- a) Załącznik nr 1 - oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do SP w Leźnie
- b) Załącznik nr 2 - oświadczenie rodzica o uczęszczaniu kandydata w bieżącym roku szkolnym do SP w Leźnie
- c) Załącznik nr 3 - oświadczenie o zamieszkaniu w obwodzie szkoły
- d) Załącznik nr 4 - wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej

Leźno, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE
O UCZĘSZCZANIU PRZEZ RODZEŃSTWO KANDYDATA DO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W LEŹNIE

Oświadczam, że rodzeństwo kandydata :

.....
(wpisać imię i nazwisko rodzeństwa)

uczęszcza do SPw Leźnie, do klasy

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

Leżno, dnia

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

O UCZĘSZCZANIU PRZEZ KANDYDATA W ROKU SZKOLNYM 2017/2018 DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W LEŻNIE

Oświadczam, że kandydat w roku szkolnym 2016/2017 uczęszcza do SP w Leżnie, do klasy

.....

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

Leżno, dnia

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

O ZAMIESZKANIU KANDYDATA W REJONIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W LEŻNIE

Oświadczam, że moje dziecko zamieszkuje pod wskazanym niżej adresem:

ulica, nr domu, nr lokalu,
miejscowość, kod pocztowy

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

* Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy. Miejscem zamieszkania osoby pozostającej pod opieką jest miejsce zamieszkania opiekuna. Można mieć tylko jedno miejsce zamieszkania (art. 25, 26, 27, 28 Kodeksu Cywilnego).

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE UCZNIĄ Z OBWODU/SPOZA* OBWODU SZKOŁY
ROK SZKOLNY 2018/2019**

PROSZĘ O PRZYJĘCIE MOJEGO DZIECKA DO SP W LEŻNIE:

KLASY 1 SZKOŁY PODSTAWOWEJ	
INNEJ KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ	

DANE DOTYCZĄCE DZIECKA: (UWAGA! DANE NALEŻY PODAĆ ZGODNIE Z AKTEM URODZENIA DZIECKA)

NAZWISKO		MIEJSCE URODZENIA	
IMIĘ		WOJEWÓDZTWO	
DRUGIE IMIĘ		PESEL	
DATA URODZENIA			

ADRES STAŁEGO ZAMELDOWANIA:

MIEJSCOWOŚĆ		KOD POCZTOWY	
ULICA		WOJEWÓDZTWO	
NUMER DOMU/MIESZKANIA			

ADRES ZAMIESZKANIA: (UWAGA! WYPEŁNIĆ, GDY JEST INNY OD ADRESU ZAMELDOWANIA)

MIEJSCOWOŚĆ		NR MIESZKANIA	
ULICA		KOD POCZTOWY	
NUMER DOMU		WOJEWÓDZTWO	

DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) UCZNIĄ:

	OJCIEC	MATKA
NAZWISKO		
IMIĘ		
TELEFON KONTAKTOWY		
ADRES E-MAIL		

UZASADNIENIE UBIEGANIA SIĘ O PRZYJĘCIE UCZNIĄ DO SZKOŁY: (UWAGA! WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU UCZNIĄ SPOZA OBWODU SZKOŁY)

--

ADRES I NUMER SZKOŁY, DO KTÓREJ UCZEŃ POWINIEN UCZĘSZCZAĆ: (UWAGA! WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU UCZNIĄ SPOZA OBWODU SZKOŁY)

.....
(DATA)	(PODPIS RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO)

* NIEPOTRZBNE SKREŚLIĆ