

Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Jagodniku
Załącznik Nr 1 do zarządzenia dyrektora z dnia 28.02.2021 w sprawie procedury
rekrutacji do szkoły.

PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI do Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jagodniku z oddziałem przedszkolnym (zerowym)

§ 1

Cel procedury

Zapewnienie naboru dzieci do klas 1-3 i oddziału przedszkolnego zgodnie z przepisami prawa oraz w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i jawności zasad rekrutacji.

§ 2

Definicja przedmiotu procedury

1. Rekrutacja dzieci do szkoły to sformalizowany proces naboru dzieci do klas 1-3 i oddziału przedszkolnego przy szkole.
2. Procedura w sprawie rekrutacji opisuje zasady postępowania dotyczące przyjmowania dzieci do Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jagodniku. Jest ona ściśle związana z obowiązującymi aktami prawnymi oraz indywidualnymi potrzebami rodziców (prawnych opiekunów) i możliwościami placówki.

§ 3

Przedmiot procedury

1. Wewnątrz szkolna procedura rekrutacji dzieci dotyczy dyrektora placówki, rady

pedagogicznej, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz rodziców ubiegających się o przyjęcie swoich dzieci do szkoły.

2. Dyrektor informuje rodziców o zasadach i harmonogramie rekrutacji dzieci do szkoły. Ponadto, rodziców zainteresowanych zapisem dzieci do szkoły, zapoznaje z ofertą edukacyjną, udostępnia akty prawne regulujące pracę placówki oraz bada oczekiwania rodziców dotyczące działań szkoły.

§ 4

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutacja dzieci do szkoły odbywa się **od 1 lutego do 31 marca**.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do szkoły obejmuje:
 - a. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do szkoły na następny rok szkolny – **koniec stycznia**
 - b. Wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń – **od 1 lutego do 31 marca**
 - c. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej – **marzec**.
 - d. Posiedzenie szkolnej Komisji Rekrutacyjnej – **do 10 kwietnia**.
 - e. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do szkoły na dany rok szkolny - **do 17 kwietnia**
 - f. Tryb odwoławczy **od 17 – 24 kwietnia**.

§ 5

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do szkoły do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku **od 5 do 10 lat** zamieszkałe na terenie Gminy Cmolas i poza nią (**a w przypadku dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności od 8 do 12 lat**, gdzie dzieci 7-letnie z orzeczeniami powinny przedstawić opinie o odroczeniu obowiązku szkolnego i otrzymać pozytywną decyzję dyrektora). W miarę posiadanych miejsc do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci czteroletnie.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do szkoły odbywa się raz w roku.
3. Przyjęcia dzieci do szkoły odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) prawidłowo wypełnionych indywidualnych „Kart zgłoszeń dziecka do szkoły”, które zawierają :
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.
4. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która decyduje o przyjęciu dzieci zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie szkoły.
5. Do szkoły przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy i poza nią. W pierwszej kolejności przyjmowane są :
- a) dzieci sześciolatnie, realizujące obowiązek szkolny,
 - b) dzieci pięcioletnie, mające prawo do opieki przedszkolnej,
 - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - d) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,
 - e) rodzeństwo dzieci uczęszczających do Niepublicznego Przedszkola Jagódka lub Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jagodniku,
 - f) dzieci obojga rodziców pracujących,
 - g) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
 - h) dzieci niepełnosprawne, przy zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację,
 - i) dzieci z terenu gminy Cmolas,
 - j) jeżeli są miejsca, dzieci z innej gminy.
6. W sytuacji, gdy więcej dzieci spełnia powyższe kryteria, kryterium ostatecznym jest data złożenia Karty.
7. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do szkoły dzieci jest mniejsza od liczby miejsc, dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.

§ 6

Skład komisji rekrutacyjnej

1. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej powoływany jest corocznie zarządzeniem dyrektora.
2. Przewodniczącym Komisji jest dyrektor szkoły.
3. W skład szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły, jako przewodniczący Komisji;
 - b) 2 nauczycieli szkoły, jako przedstawiciele rady pedagogicznej;
 - c) 1 członek zarządu stowarzyszenia tj. organu prowadzącego.
4. O terminie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, Dyrektor zawiadamia wszystkich członków, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

§ 7

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie się z Procedurą Rekrutacji Dzieci do szkoły.
2. Wybranie spośród członków komisji osoby protokołującej.
3. Zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w szkole.
4. Zapoznanie z wykazem zgłoszeń do szkoły.
5. Rozpatrywanie przez komisję zgłoszeń do szkoły na podstawie kompletu dokumentów.
6. Składanie podpisów pod Decyzją Komisji Rekrutacyjnej na wszystkich kartach zgłoszeń.
7. Sporządzanie protokołu z posiedzenia wraz z załącznikami:
 - a) Listą dzieci przyjętych do poszczególnych oddziałów, klas (wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika);
 - b) Listą dzieci nieprzyjętych do poszczególnych oddziałów, klas;
 - c) Wykazem wolnych miejsc, o ile będą.

§ 8

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Rekrutację ogłasza dyrektor szkoły w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej szkoły oraz komunikatu na stronie internetowej szkoły podając:
 - a) Kryteria przyjęć dzieci;
 - b) Termin składania przez rodziców „Kart zgłoszeń dziecka do szkoły”;
 - c) Termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - d) Termin ogłoszenia listy dzieci przyjętych do szkoły;
 - e) Terminy odwoławcze.

§ 9

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do szkoły to:
Karta zgłoszenia dziecka do szkoły ” – załącznik nr 1.
2. W przypadku dzieci niepełnosprawnych do „Karty zgłoszenia dziecka do szkoły” należy dołączyć:
 - a) Orzeczenie o niepełnosprawności;
 - b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. W przypadku braku jakiegokolwiek z powyższych dokumentów w dniu składania karty, należy go dostarczyć w ciągu 7 dni, lecz nie później jak do 31 marca, w innym przypadku wniosek o przyjęcie dziecka może zostać odrzucony.

§ 10

Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji.
2. Udostępnienie Procedury rekrutacji.
3. Wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w niniejszej Procedurze.
4. Wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do szkoły ” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców.
5. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) datę urodzenia dziecka,
 - b) PESEL dziecka,
 - c) miejsce zameldowania lub/i tymczasowego zamieszkania dziecka,
 - d) potwierdzenie zatrudnienia rodziców,
 - e) telefony kontaktowe, ewentualnie adresy email,
 - f) czas pobytu dziecka w szkole zgłoszony przez rodziców,
 - g) wymogi dotyczące pobytu dziecka w szkole (orzeczenia, opinie i zaświadczenia lekarskie),
 - h) czytelność zapisów w karcie i innych dokumentach.
6. Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierające następujące informacje:
 - a) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - b) oddział, klasa.
7. Zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły.
8. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do szkoły na podstawie kompletu przygotowanych dokumentów.
9. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji,
 - b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - c) wywieszenie list dzieci przygotowanych - przyjętych na posiedzeniu Komisji do wiadomości rodziców.
10. Dyrektor udziela informacji o wynikach rekrutacji bezpośrednio w szkole lub telefonicznie po podaniu przez rodzica imienia i nazwiska dziecka oraz numeru PESEL.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. W trakcie roku szkolnego w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych, klasach dzieci przyjmowane są do szkoły decyzją dyrektora.
3. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do szkoły Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek

podania przyczyny odmowy.

4. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej rodzice mogą odwoływać się do organu prowadzącego placówkę **w terminie do 7 włącznie. Organ prowadzący rozpatruje odwołania do 7 dni.** O decyzji bezzwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców. Decyzja organu prowadzącego jest decyzją ostateczną.

Procedura wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021r.

podpis

.....
.....
.....
.....