

# **REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. MARIANA KOSZEWSKIEGO W KOŚCIANIE NA ROK SZKOLNY 2015/2016**

## **WPROWADZENIE**

Podstawę prawną rekrutacji stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 03.01.2014 r. poz.7)

## **I. TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc w klasach pierwszych;
- 2) ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji do szkoły;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków;
- 4) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) ustalenie terminów i miejsc zebrań Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) zebranie Komisji Rekrutacyjnej;
- 7) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły;
- 8) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

## **II. ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie z urzędu przyjmowane są dzieci w wieku 6-7 lat mieszkające w obwodzie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, lub opinię w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone o 1 rok.
3. Podstawowa rekrutacja kandydatów do szkoły na odbywa się raz w roku.
  - 1) rodzice składają zgłoszenie lub wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej;
  - 2) rodzic ma prawo złożyć wnioski do nie więcej niż trzech wybranych szkół, określając ich kolejność w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
4. W pierwszej kolejności do szkoły przyjmowane są dzieci siedmio i sześciolatek zamieszkałe w obwodzie szkoły.

5. W drugiej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie miasta Kościana lub poza nim. W tym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) niepełnosprawność kandydata;
  - 2) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 3) zamieszkanie kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły pierwszego wyboru poza miastem Kościanem;
  - 4) rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w wybranej szkole;
  - 5) kandydat, którego oboje rodzice pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, kryterium to stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko.
6. Każde z wymienionych w ust. 8 kryteriów otrzymuje wartość punktową – 10.
7. Za spełnianie wszystkich wyżej wymienionych kryteriów kandydat może uzyskać 50 pkt.
8. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania uzupełniającego stosuje się kryteria, o których mowa w pkt.5.

### **III. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNYCH**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawiciele rady pedagogicznej, których powołuje dyrektor szkoły.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora szkoły.

### **IV. ZASADY OGŁASZANIA REKRUTACJI**

1. Rekrutację ogłasza dyrektor szkoły w formie:
  - 1) zarządzenia podanego do publicznej wiadomości w szkole;
  - 2) pisemnego ogłoszenia na stronie internetowej szkoły.

### **V. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REKRUTACJI**

1. Dokumenty składane przez rodziców do szkoły to:
  - 1) zgłoszenie – dla kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 2) wniosek – dla kandydatów spoza obwodu szkoły;
  - 3) Inne dokumenty dołączone do zgłoszenia lub wniosku:
    - 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 – dokument składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

2. Spełnianie kryteriów, o których mowa w rozdziale II pkt.5 rodzic/rodzice potwierdzają oświadczeniem.
3. Dokumenty składane w formie oświadczeń muszą zawierać klauzulę następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.
4. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
  - 1) zgłoszenia kandydata do szkoły;
  - 2) wnioski o przyjęcie do szkoły;
  - 3) dokumenty złożone przez rodziców poświadczające spełnianie kryteriów, o których mowa w rozdz. V;
5. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego zebrania, do którego załącza:
  - a) listę kandydatów przyjętych do szkoły;
  - b) wykaz wolnych miejsc w szkole;
  - c) listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły, w której rodzice złożyli wniosek.

## **VI. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Zapoznanie rodziców z zasadami rekrutacji do szkoły.
2. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
  - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
  - 2) ogłoszenie terminów rekrutacji;
  - 3) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń i wniosków wraz z innymi dokumentami przedkładanymi przez rodziców;
  - 4) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowy ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
    - a) datę urodzenia kandydata, PESEL,
    - b) miejsce zamieszkania i zameldowania kandydata,
    - c) dodatkowe informacje dotyczące pobytu kandydata w szkole,
    - d) czytelność zapisów i pieczęci w zgłoszeniu i wniosku oraz innych dokumentach.

## **VII. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

1. Organizowanie zebrań i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego zebrania z uwzględnieniem następujących czynności:
  - 1) zapoznanie z zasadami rekrutacji kandydatów do szkoły;
  - 2) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń i wniosków kandydatów do szkoły na podstawie kompletu dokumentów;

- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym:
- a) składania podpisów przez członków Komisji;
  - b) sporządzania list kandydatów o których mowa w rozdz. V pkt 7.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

Ustala się następujący harmonogram czynności rekrutacyjnych na rok szkolny 2015/2016:

1. Przyjmowanie od rodziców zgłoszeń i wniosków wraz z innymi dokumentami – od 07 marca do 31 marca 2015 roku.
2. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły – 10 kwietnia 2015 r.
3. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły – 28 kwietnia 2015 r.
4. Wystąpienie rodzica kandydata z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do szkoły – w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Sporządzenie przez Komisję Rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły – w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia rodzica.
6. Wniesienie przez rodzica odwołania do dyrektora szkoły na rozstrzygnięcie Komisji Rekrutacyjnej – w ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
7. Rozpatrzenie przez dyrektora szkoły odwołania złożonego przez rodzica kandydata – w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania.
8. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do szkoły decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II pkt. 1-3.
- 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.03.2015 r.**