ZARZĄDZENIE NR 1/2018
z dnia 2 marca 2018 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej Krasewie

w sprawie zasad rekrutacji do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i do kl. I Szkoły Podstawowej w Krasewie, na rok szkolny 2018/2019

Na podstawie:

1) *art. 130-162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59);*
2) *Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U z 2017 r., poz. 610);*
3) *Uchwały Nr XXI/143/2016 Rady Gminy Borki z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz rekrutacji do szkół podstawowych, dla których gmina Borki jest organem prowadzącym.*
4) *Zarządzenia Nr 25 Wójta Gminy Borki z dnia 20 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 20018/2019 do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Borki,*

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krasewie zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Szkole Podstawowej w Krasewie:

1) druk potwierdzenia kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w Punkcie Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Krasewie - **załącznik nr 1;**
2) druk karty zgłoszenia dziecka do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego, na rok szkolny 2018/2019 - **załącznik nr 2**;
3) druk karty zgłoszenia dziecka spoza obwodu szkolnego do klasy I, na rok szkolny 2018/2019 - **załącznik nr 3**;

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Pani Wiesława Wędroch – przewodnicząca,
2) Pani Dorota Bajdak – sekretarz,
3) Pani Marta Adamowicz – członek.

2. Komisja rozpocznie pracę zgodnie z ustalonymi przez Organ Prowadzący szkołę terminami, określonym w harmonogramie rekrutacyjnym na rok szkolny 2018/2019 i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków komisji z zasadami postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej – **załącznik nr 4**.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Rekrutacyjnej powołanej niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krasewie

POTWIERDZENIA KONTYNUOWANIA PRZEZ DZIECKO WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W PUNKCIE PRZEDSZKOLNYM PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W KRASEWIE

Ja niżej podpisana/podpisany* ……
imię i nazwisko rodzica dziecka

potwierdzam, że w roku szkolnym 2018/2019 moja córka/mój syn* ……
imię dziecka
będzie kontynuowała/kontynuował* wychowanie przedszkolne w Punkcie Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Krasewie.

W przypadku zmiany mojej decyzji zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o rezygnacji Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krasewie.

.....
(miejscowość, data)

:

……..……..……..
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krasewie

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO/ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO* PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W KRASEWIE

I. DANE DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	
Nazwa i adres Przedszkola w którym dziecko realizuje obowiązek przedszkolny	

Dodatkowe ważne informacje o dziecku : (przewlekłe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.)

……
……
……

II. DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

Dane	MATKA/OPIEKUNKA	OJCIEC/OPIEKUN
Imię/imiona		
Nazwisko		
Adres zamieszkania		
Miejsce pracy		
Telefony kontaktowe, adres poczty elektronicznej		

Czy jeden z rodziców samotnie wychowuje dziecko – jeśli tak proszę podać kto (matka/opiekunka lub ojciec/ opiekun)

……

Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym (5 , 6 lub 7) ……..

Czy w roku szkolnym 2018/2019 rodzeństwo zgłaszanego dziecka będzie kontynuowało edukację przedszkolną lub obowiązek nauki w Szkole Podstawowej w Krasewie? Jeśli tak, proszę wymienić imiona rodzeństwa i oddział lub klasę do której będzie uczęszczało:

……..……
……..……

IV. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:

1) przestrzegania postanowień regulaminów związanych z funkcjonowaniem punktu przedszkolnego i szkoły;
2) podawania do wiadomości nauczyciela wychowawcy jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach;
3) przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną nauczycielowi wychowawcy na piśmie, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
4) regularnego uiszczania opłat za korzystanie przez dziecko z dożywiania zorganizowanego w szkole oraz za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym przekraczający 5 godzin;
5) uczestniczenia w zebraniach rodziców.

V. OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że dane podane w niniejszej karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016 r. nr 101, poz.922).

.....
(miejscowość, data)

podpisy czytelne:

matki/opiekunki ……..……..

ojca/opiekuna ……

Decyzja Komisji Rekrutacyjnej

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu.....

- zakwalifikowała dziecko .....
do korzystania z punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego *(niepotrzebne skreślić)*

- nie zakwalifikowała dziecka …….

z powodu……

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1)..... 2) ..... 3) ……

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krasewie

ZGŁOSZENIE DZIECKA SPOZA OBWODU SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KRASEWIE DO I KLASY NA ROK SZKOLNY 2018/2019

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	
Nazwa i adres Przedszkola w którym dziecko realizuje obowiązek przedszkolny	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Dane	MATKA/OPIEKUNKA	OJCIEC/OPIEKUN
Imię/imiona		
Nazwisko		
Adres zamieszkania		
Miejsce pracy		
Telefony kontaktowe, adres poczty elektronicznej		

3. Dodatkowe, dołączone do zgłoszenia informacje o dziecku (stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, …)

tak ☐ nie ☐

4. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:

1) przestrzegania postanowień regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły;
2) podawania do wiadomości nauczyciela wychowawcy jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach;
3) regularnego uiszczania opłat za korzystanie przez dziecko z dożywiania zorganizowanego w szkole;
4) uczestniczenia w zebraniach rodziców.

5. OŚWIADCZENIA

1) Oświadczam, że dane podane w niniejszej karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktycznym.
2) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016 r. nr 101, poz.922).

.....
(miejscowość, data)

podpisy czytelne:

matki/opiekunki …….…….

ojca/opiekuna ……

Decyzja Komisji Rekrutacyjnej

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu.....

- zakwalifikowała dziecko …….. do realizacji obowiązku szkolnego w klasie I, w roku szkolnym 2018/2019;

- nie zakwalifikowała dziecka .....

z powodu …….

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1).....

2) .....

3) .....

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krasewie

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KRASEWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Krasewie, zwany dalej „Regulaminem" określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Punktu Przedszkolnego i Szkoły Podstawowej w Krasewie.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.

3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły, na tablicy informacyjnej dla rodziców..
4. Termin rekrutacji określa zarządzenie Organu Prowadzącego szkołę.
5. Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w punkcie przedszkolnym i w szkole.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2. 1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.

2. Liczba członków jest nieparzysta.

3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzą nauczyciele danej szkoły.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II. Tryb odbywania posiedzeń

§ 3. 1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.

3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.

4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy,

ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi referent szkoły.

Rozdział III. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do punktu przedszkolnego i szkoły, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie szkoły;
4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych;
5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
6) w przypadku wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym i w szkole, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w uchwale i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
3. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
2) czynny udział w pracach komisji;
3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 6. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do punktu przedszkolnego i szkoły;
2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
5) przewodniczenie zebraniu komisji;
6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;

7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
9) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV. Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1) prace przygotowawcze polegają na:
   a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
   b) w przypadku braków formalnych wezwanie wnioskodawcy do jego uzupełnienia;
   c) ustaleniu liczby kandydatów do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i klasy I zamieszkałych w obwodzie szkoły;
   d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości;
   e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej.
2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie zgłoszeń rodziców/opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu z urzędu dzieci z obwodu szkoły.
3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla dzieci zamieszkałych poza obwodem, poprzez:
   a) ustalenie listy kandydatów z największą liczbą punktów;
   b) przygotowanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia.
4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8. 1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać: dane statystyczne, opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział V. Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.