

## Zarządzenie nr 7/2018/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy

z dnia 21 lutego 2019 r.

**w sprawie:** wprowadzenia „Regulaminu rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. J. Brzechwy 1 w Radawnicy w roku szkolnym 2018/2019”

### **podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz.996 ze zm.).

Uchwała Nr XXVI.267.2017 Rady Gminy Złotów z dnia 30 marca 2017 r.

Zarządzenie nr 3.2019 Wójta Gminy Złotów z dnia 29 stycznia 2019 r.

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy.

### § 1

#### **Kryteria rekrutacji do oddziałów przedszkolnych obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy w roku szkolnym 2019/2020.**

1. w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych obowiązują kryteria określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r.
  - 1) Wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) Niepełnosprawność kandydata;
  - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Wszystkie w/w kryteria mają jednakową wartość 10 pkt.
3. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy, które z dniem 1 września 2019 r. osiągną wiek 3 lat.
4. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów.

### § 2

1. Jeśli po przeprowadzeniu I etapu rekrutacyjnego w oddziałach przedszkolnych są wolne miejsca przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego..
2. W II etapie bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) Obydwoje rodzice kandydata pracują zawodowo lub uczą się w trybie dziennym;                 | 15 pkt. |
| 2) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego przedszkola;   | 10 pkt. |
| 3) Liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie;       | 10 pkt. |
| 4) Przedszkole wskazane we wniosku jest najbliższym położonym od miejsca zamieszkania dziecka; | 5 pkt.  |

### § 3

1. I etap rekrutacji do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się do 8 kwietnia 2019 r.
2. II etap rekrutacji przeprowadza się do 14 maja 2019 r.
3. Rodzice, których dziecko uczęszcza do oddziału przedszkolnego i będzie kontynuowało edukację w roku szkolnym 2019/2020 składają deklarację do 1 marca 2019 r.

### § 4

1. Jeżeli po zakończeniu II etapu rekrutacji przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dyrektor może przyjmując dzieci młodsze oraz dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
2. W ciągu roku szkolnego przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie, o przyjęciu dziecka spoza obwodu decyzje podejmuje dyrektor. W przypadku, gdy przyjęcie dziecka mogłoby spowodować zmiany organizacyjne, dyrektor zobowiązany jest skonsultować swoją decyzję z Wójtem Gminy Złotów.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka potwierdzają dane wymienione w § 1 ust. 1 pkt 2 -5 i 7 poprzez złożenie kserokopii stosownych dokumentów.
4. Rodzice lub opiekunowie dziecka potwierdzają dane wymienione w § 1 ust.1 pkt. 1 i 6 oraz w § 2 ust.2 pkt 1-4 poprzez złożenie oświadczeń.

### § 5

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje odrębnym zarządzeniem trzyosobową komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Rady Rodziców.

### § 6

1. Zadania komisji rekrutacyjnej:
  - 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 2) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 3) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do przedszkola, oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.

3. Listy, o których mowa w punkcie 1 ust1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na stronie [www.radawnica.przedszkolowo.pl](http://www.radawnica.przedszkolowo.pl).
4. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
5. Rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Komisja sporządza protokół z I i II etapu postępowania rekrutacyjnego.

## § 6

### **Procedury odwoławcze.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 7

### **Przepisy końcowe.**

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.