

REGULAMIN REKRUTACJI

DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KONSTANCINIE – JEZIORNIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019r., poz.1737).
3. Uchwała nr 446/VII/27/2017 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 8 lutego 2017r. w sprawie określania kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Konstancin-Jeziorna.
4. Uchwała nr 892/VII/49/2018 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 10 października 2018r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których gmina Konstancin-Jeziorna jest organem prowadzącym.
5. Zarządzenie nr 20/VIII/2020 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 24 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia terminarza rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2020/2021 w Gminie Konstancin-Jeziorna.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 i do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2, kryteria stosowane w postępowaniu rekrutacyjnym, sposób przeliczania punktów, terminy postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty oraz terminy składania dokumentów.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

Kandydaci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2

§ 3. 1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe określone w Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r:

- 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 pieczą zastępczą.
2. Za spełnienie kryteriów określonych w ust. 1 przyznaje się po 5 punktów za każde kryterium.
3. Dokumentem potwierdzającym spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 1, jest oświadczenie rodzica (rodziców) kandydata, którego wzór jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

§ 4. 1. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, brane są pod uwagę kryteria lokalne określone w Uchwale nr 892/VII/49/2018 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 10 października 2018r:

- 1) Oboje rodzice kandydata pracują lub uczą się;
 - 2) Kandydat zamieszkuje w odległości do 3km od oddziału przedszkolnego;
 - 3) Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza do tej szkoły;
 - 4) Kryterium dochodowe – dochód na jedną osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 150% kwoty, o której mowa w art. 5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
 - 5) Oddział przedszkolny utworzony w szkole pokrywa się z obwodem szkoły podstawowej kandydata.
2. Za spełnienie kryteriów określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5 przyznaje się po 4 punkty za każde kryterium, a za spełnienie kryterium określonego w ust.1 pkt 4 przyznaje się 2 punkty.
3. Dokumentem potwierdzającym spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 1, jest oświadczenie rodzica (rodziców) kandydata, którego wzór jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

§ 5. 1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, który jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

2. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 składa się do Dyrektora szkoły.

§ 6. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przy Szkole podstawowej nr 2 przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Kandydaci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2

§ 7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, które jest dostępne w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

§ 8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 2 mogą być przyjęci do klasy pierwszej szkoły podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 9. 1. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 8, brane są pod uwagę kryteria lokalne określone w Uchwale nr 446/VII/27/2017 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 8 lutego 2017r:

- 1) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza do tej szkoły;
 - 2) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 3) kandydat objęty kształceniem specjalnym;
 - 4) niepełnosprawność w rodzinie kandydata;
 - 5) absolwent oddziału przedszkolnego spoza obwodu tej szkoły.
2. Za spełnienie kryteriów określonych w ust. 1 przyznaje się po 4 punkty za każde kryterium.
3. Dokumentem potwierdzającym spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 1, jest oświadczenie rodzica (rodziców) kandydata, którego wzór jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

§ 10. 1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, który jest dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

2. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 składa się do Dyrektora szkoły.

§ 11. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

Komisja rekrutacyjna w Szkole Podstawowej nr 2

§ 12. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 1. i w § 4 ust. 1. oraz potwierdził pisemnie swój wybór.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej nr 2, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 9 ust. 1. oraz potwierdził pisemnie swój wybór.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

§ 13. 1. W terminie do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 14. 1. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 13.

2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 15. 1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 oraz do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 wraz z dokumentami, o których mowa w §3, §4, §9, rodzic kandydata składa w terminie od 2 marca do 31 marca.

2. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują następujące terminy:

- 1) 6 kwietnia – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 2) Od 6 kwietnia do 10 kwietnia – potwierdzenie przez rodzica na piśmie woli przyjęcia kandydata do szkoły;
- 3) 14 kwietnia godz. 12.00 – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

§ 16. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła Podstawowa nr 2 nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 17. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły podstawowej.

§ 18. 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.

ROZDZIAŁ VI

Przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego

§ 19. 1. O przyjęciu ucznia do szkoły podstawowej, w tym do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia uczniów do klasy pierwszej zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.

2. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

24. 02. 2020.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Stefana Żeromskiego
K. Chiszko
mgr Katarzyna Chiszko