

**Zasady rekrutacji do przedszkola, oddziału przedszkolnego
oraz klasy I szkoły podstawowej
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Waplewie Wielkim**

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), w związku ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz. 7).

Dzieci przyjmuje się do przedszkola, oddziału przedszkolnego i klasy I szkoły podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica.

I. ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA

1. Do przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stary Targ na podstawie wniosku (załącznik nr 1) złożonego do dyrektora szkoły do 15 kwietnia br.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność rodzica kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria:
 - 1) miejsce pracy rodzica znajduje się na obszarze obwodu szkoły.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 2 i 3 mają jednakową wartość wynoszącą 1 pkt.

II. ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze obwodu szkoły na podstawie wniosku (załącznik nr 2) złożonego do dyrektora szkoły do 15 kwietnia br.
2. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria wymienione w dziale I ust 2.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria wymienione w dziale I ust. 3.

III. ZASADY REKRUTACJI DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia (załącznik nr 3) rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Dzieci te przyjmowane są z urzędu. Zgłoszenie należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie do 15 kwietnia br.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci na podstawie wniosku (załącznik nr 4) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

IV. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO.

1. Do 15 kwietnia 2015r. składanie dokumentów.
2. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – do końca maja
3. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – do końca czerwca.

V. KOMISJI REKRUTACYJNA.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji należy:
 - 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) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Komisja przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył stosowane dokumenty.
4. Listy, o których mowa w ust. 2 pkt a i b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. 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.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata 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.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

VI. REKRUTACJA UZUPEŁNIAJACA.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

VII. POSTANOWIENIA 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 lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Zasady rekrutacji zostaną podane do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.