

REGULAMIN REKRUTACJI (2024)

do Publicznej Szkoły Podstawowej Sióstr Salezjanek im. s. Anzelmy Marii Matuszczak w Ostrowie Wielkopolskim

§ 1.

Informacje ogólne o szkole

1. Organem prowadzącym szkołę jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektorata Wrocławski we Wrocławiu.
2. Szkoła jest powszechnie dostępna i jest szkołą publiczną. Posiada własny statut i wewnętrzne regulaminy.
3. Program wychowawczy szkoły został opracowany na podstawie zasad religii katolickiej.
4. Nauczyciele w swej pracy z dziećmi kierują się wartościami chrześcijańskimi i systemem prewencyjnym.
5. Główną podstawą wychowania w szkole jest zasada św. Jana Bosko: rozum, religia, miłość. Szkoła chce wychować uczniów na dobrych chrześcijan i uczciwych obywateli.
6. Program dydaktyczny szkoły zapewnia realizację podstawy programowej.
7. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, których rodzice akceptują (potwierdzając to pisemnie) jej Statut, Programy, Misję i Koncepcję pracy szkoły oraz jej wewnętrzne regulaminy.
8. Szkoła nie posiada własnego obwodu szkolnego, przyjmuje uczniów z obwodów innych szkół według kryteriów ustalonych na podstawie Regulaminu Rekrutacji.
9. Ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor.

§ 2.

Przebieg zapisu do szkoły i zasady rekrutacji

1. Zapisy do szkoły odbywają się od 1 września w roku poprzedzającym podjęcie nauki dziecka do 31 marca danego roku, poprzez wypełnienie kwestionariusza, który należy pobrać w placówce lub na stronie internetowej placówki, wypełnić i złożyć w szkole. Zapisy do szkoły odbywają się w godzinach pracy sekretariatu.
2. Rekrutację przeprowadza się w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc.
3. O przyjęciu do szkoły decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata w procesie rekrutacji.
4. Uczniowie mogą uzyskać punkty w następujących kryteriach:

Lp.	Kryteria	Wartość punktowa
1	Wielodzietność rodziny dziecka (troje i więcej dzieci)	5
2	Niepełnosprawność dziecka	3
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	2
4	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	3
5	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	2
6	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie	3
7	Dziecko objęte pieczęcią zastępczą	2
8	Dziecko jest absolwentem przedszkola salezjańskiego w Ostrowie Wielkopolskim	7

9	Rodzeństwo uczniów już uczęszczających lub absolwentów Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim	7
10	Dziecko pracowników szkoły	7
11	Motywacje rodziców zawarte w ankiecie spójne z misją szkoły	4
	Maksymalna ilość punktów	45

§ 3.

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

- Do wniosku dołącza się dokumenty:
 - Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 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;
 - Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Dokument potwierdzający niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata lub rodzeństwa.
- Dokumentami potwierdzającymi uzyskiwanie punktów za kryteria dodatkowe są:
 - Motywacja rodziców, zawarta w ankiecie, spójna z misją szkoły.
- Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 - 4 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
- Kryterium niepotwierdzone odpowiednim dokumentem nie będzie uwzględniane w procesie rekrutacji.

§ 4.

Harmonogram rekrutacji

Data	Czynność rekrutacyjna
Od 1 września do 31 marca*	Zapisy wszystkich chętnych dzieci do szkoły: - pobranie wniosków - złożenie dokumentów w sekretariacie szkoły
01.04 – 14.04*	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków i dokumentów o przyjęcie dziecka do szkoły
Do 15. 04*	Ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych dostępna w sekretariacie szkoły
15 – 16.04*	Potwierdzenie przez rodziców / prawnych opiekunów chęci przyjęcia dziecka do klasy I osobiście lub telefonicznie-sms
15 – 30.04*	Rozmowa z dyrektorem szkoły
17.04*	Ogłoszenie listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do klasy I
	W sytuacji kiedy zostaną wolne miejsca przyjmowanie chętnych do szkoły po uprzedniej rozmowie z dyrektorem szkoły

*jeśli działania rekrutacyjne ujęte w harmonogramie obejmują dni wolne, wówczas prace komisji i ogłoszenie listy odbywają się w najbliższym terminie po tych dniach.

1. Niedostarczenie wymaganej dokumentacji do 31 marca - powoduje przerwanie procesu rekrutacji.
2. Dzieci, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikowały się do klasy pierwszej zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
3. Po ogłoszeniu listy przyjętych (do końca czerwca) należy dostarczyć, do sekretariatu szkoły:
 - 1 zdjęcie dziecka, opisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem,
 - diagnozę przedszkola o gotowości szkolnej dziecka, opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - kopia aktu urodzenia
 - bilans sześciolatka
4. Po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych szkoła organizuje spotkanie adaptacyjne.
5. W przypadku uzyskania przez kandydata jednakowej liczby punktów o przyjęciu do szkoły decydować będzie data wpływu *Karty zgłoszenia dziecka do szkoły*.
6. Wniosek o przyjęcie do szkoły wypełniony nieprawidłowo lub niekompletny, nie będzie rozpatrywany z powodu niespełnienia formalnych wymogów

§ 5.

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 2 nauczycieli w niej zatrudnionych i sekretarz szkoły.
3. Dyrektor wykonuje prace przygotowawcze do prac komisji rekrutacyjnej o których mowa w paragrafie 2. i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W pracach Komisji rekrutacyjnej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego.
5. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, której dziecko bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Dyrektor ma prawo nadzorować prace komisji rekrutacyjnej pod względem ich zgodności z niniejszym Regulaminem.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości uszeregowanej alfabetycznie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc. Listy powinny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
 - 3) ogłoszenie rekrutacji uzupełniającej;
 - 4) rozstrzyganie wniosków rodziców dzieci nieprzyjętych do szkoły;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - 6) sporządzanie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły
 - 7) Posiedzenie komisji rekrutacyjnej jest protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i jej członkowie

§ 6.

Procedura odwoławcza

1. W terminie 3 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.
2. W terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie.
3. W terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
5. Rozstrzygnięcie odwołania przez dyrektora szkoły jest ostateczne

§ 7.

Postanowienia dodatkowe

1. Ze względu na charakter szkoły pozostawia się 3 miejsca w gestii Dyrektora Szkoły dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej.
2. Jeśli podczas roku szkolnego ze szkoły odejdzie uczeń, można przyjąć na jego miejsce nowe dziecko. Decyzję w tej sprawie podejmie Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją dziecka z poprzedniej szkoły.

§ 8.

Przechowywanie i udostępnianie dokumentów dotyczących rekrutacji

1. Dokumentację z przyjęć dzieci oraz protokoły komisji rekrutacyjnej przechowuje się w dokumentacji Publicznej Szkoły Podstawowej Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z edukacji w Publicznej Szkole Podstawowej Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim..
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Publicznej Szkole Podstawowej Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim. przez okres jednego roku.
4. Protokoły z komisji rekrutacyjnej mogą być udostępnione organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu Publiczną Szkołę Podstawową Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.
2. Regulamin może ulec zmianie po aprobachie Organu Prowadzącego
Nowelizacja regulaminu i załącznika zatwierdzona przez organ prowadzący i wprowadzona z dniem 1 września 2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr s. Małgorzata Oleszczyk