

Procedura rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Starych Bielicach na rok szkolny 2019/2020

&1

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie danej gminy (wzór zgłoszenia – zał. Nr 3).
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek z pkt.1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - wielodzietność kandydata;
 - niepełnosprawność kandydata;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium:
 - oświadczenie o wielodzietności;
 - oświadczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
4. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego (jeżeli są jeszcze wolne miejsca) są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - społeczny zastępca dyrektora szkoły jako jej przewodniczący,
 - pedagog szkolny,
 - wychowawca oddziału przedszkolnego
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - dokonanie analizy formalnej złożonych dokumentów,
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Szczegółowe terminy poszczególnych etapów rekrutacji podawane są przez dyrektora szkoły do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
6. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun może wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka oddziału przedszkolnego.
7. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica, opiekuna prawnego z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 6, sporządza się uzasadnienie z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia, w tym podaje się liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Jeżeli w przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 3

9. Procedury postępowania rekrutacyjnego udostępnia się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.