

REGULAMIN REKRUTACJI

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

SZKOŁA JEST OBJĘTA SYSTEMEM REKRUTACJI ELEKTRONICZNEJ URZĘDU MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

§ 1.

Informacje ogólne o szkole

1. Organem prowadzącym szkołę jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektoriat 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. Przed podjęciem decyzji o zapisaniu dziecka do szkoły, rodzice powinni zapoznać się ze statutem i regulaminami szkoły.

§ 2.

Przebieg zapisu do szkoły

1. Zapisy do szkoły odbywają się od 1 września w roku poprzedzającym podjęcie nauki dziecka 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. Po uruchomieniu systemu elektronicznego Szkoła stosuje się do harmonogramu zawartego w tym systemie w zakresie zgodnym z harmonogramem opracowanym w szkole.
3. Rekrutacji uczniów dokonuje Komisja rekrutacyjna z uwzględnieniem kryteriów ustalonych w regulaminie (§ 3).

§ 3.

Kryteria przyjęcia dziecka do szkoły

1. Ze względu na brak obwodu szkoła posiada 100% wolnych miejsc.
2. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje następująca punktacja:

Lp.	Kryteria	Wartość punktowa
1	Wielodzietność rodziny dziecka	1
2	Niepełnosprawność dziecka	1
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	1
4	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	1
5	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	1
6	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie	1
7	Dziecko objęte pieczęcią zastępczą	1
8	Dziecko uczęszczające do przedszkola salezjańskiego w Ostrowie Wielkopolskim	5
9	Rodzeństwo uczniów już uczęszczających lub absolwentów Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim	5
10	Dziecko pracowników szkoły	5
	Maksymalna ilość punktów	22

- W przypadku, gdy o ostatnie miejsce na liście ubiega się większa liczba kandydatów, którzy osiągnęli tę samą liczbę punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym, o przyjęciu decyduje data wpływu kwestionariusza.
- Po przeprowadzeniu działań przez komisję rekrutacyjną Szkoła ogłasza listę dzieci przyjętych, która jest dostępna w sekretariacie szkoły.

§ 4.

Harmonogram rekrutacji

Data	Czynność rekrutacyjna
Od 1 września do 31 marca	Zapisy wszystkich chętnych dzieci do szkoły
Od 1 kwietnia do 31 maja	A. Wprowadzenie przez szkołę do systemu elektronicznego dzieci, których rodzice złożyli kwestionariusz w sekretariacie szkoły B. Zapisy w elektronicznym systemie dokonane przez rodziców, którzy dotychczas nie złożyli kwestionariusza w sekretariacie szkoły.
Kwiecień - maj	Spotkanie integracyjne dla wszystkich zapisanych dzieci
Kwiecień - maj	Spotkania indywidualne dyrektora z rodzicami zapisanych dzieci
1 -5 czerwca	Prace komisji rekrutacyjnej
6-10 czerwca	Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do szkoły
1 sierpnia	Podanie do publicznej wiadomości listy poszczególnych klas i wychowawców tych grup
Od dnia ogłoszenia listy klas	Odbiór w sekretariacie wszystkich informacji na temat nowego roku szkolnego
Czerwiec - sierpień	W sytuacji kiedy zostaną wolne miejsca przyjmowanie chętnych do szkoły poza systemem elektronicznym po uprzedniej rozmowie z dyrektorem szkoły

§ 5.

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi : wicedyrektor szkoły – przewodniczący komisji, pedagog i sekretarz szkoły.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości uszeregowanej alfabetycznie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc. Na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Listy są dostępne w sekretariacie szkoły.
 - 2) ogłoszenie terminu i formy rekrutacji uzupełniającej,
 - 3) rozstrzyganie wniosków rodziców dzieci nieprzyjętych do szkoły.

§ 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. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
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. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 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.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2018 r.
2. Regulamin może ulec zmianie po aprobacie Organu Prowadzącego

Nowelizacja regulaminu i załącznika zatwierdzona przez organ prowadzący i wprowadzona z dniem 31 sierpnia 2018 r.