

Zarządzenie Nr 39/2014

Wójta Gminy Nowa Słupia

z dnia 25.06.2014r.

**w sprawie: określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego
do przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzonych
przez Gminę Nowa Słupia**

Na podstawie art. 20c ust. 4, oraz art. 20e ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam kryteria drugiego etapu rekrutacji do przedszkoli oraz określam wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie tych kryteriów, zawarte w Regulaminie Rekrutacji Dzieci do Przedszkola prowadzonego przez Gminę Nowa Słupia, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam kryteria drugiego etapu rekrutacji do szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Nowa Słupia, oraz określam wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie tych kryteriów, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zatwierdzam kryteria drugiego etapu rekrutacji do gimnazjów prowadzonych przez Gminę Nowa Słupia, oraz określam wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie tych kryteriów, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom Zespołów Szkół i Przedszkola prowadzonych przez Gminę Nowa Słupia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziałów przedszkolnych
prowadzonych przez Gminę Nowa Słupia na rok szkolny 2014/2015**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o przedszkolu rozumie się przez to przedszkole, oddział przedszkolny i inną formę wychowania przedszkolnego.

§ 2

1. Tok postępowania rekrutacyjnego:

- 1) Rekrutacja odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2) Regulamin rekrutacji stosuje się w przypadku, gdy ilość złożonych wniosków rekrutacyjnych jest większa niż ilość dostępnych miejsc w przedszkolu.
- 3) Rodzice dokonują zgłoszenia dziecka do przedszkola na wnioskach dostępnych w szkołach i przedszkolu opracowanych przez dyrektorów szkół.
- 4) Rodzice do wniosku załączają:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);
- 5) Dokumenty, o których mowa w pkt. 4 lit. b-d są składane w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
- 6) Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 7) Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje poprzez umieszczenie listy w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola/szkoły i na stronie internetowej placówki. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 3

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego:

- 1) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Nowa Słupia niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie naboru bierze się pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
 - a) niepełnosprawność kandydata;
 - b) wielodzietność rodziny kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
- 2) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli przedszkole po zakończeniu pierwszego etapu naboru nadal dysponuje

wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym brane są pod uwagę kryteria dodatkowe z określoną ilością przyznanych punktów:

- a) dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego – **6 pkt**,
- b) oboje rodzice pracujący – **3 pkt**,
- c) rodzeństwo kandydata kontynuujące edukację w tej samej placówce (Przedszkole, Zespół Szkół,) – **2 pkt**,
- d) jeden z rodziców pracujący – **1 pkt**

3) Dokumentem potwierdzającym spełnianie przez kandydata kryteriów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 jest złożone we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata oświadczenie z klauzulą odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

2. Zadania komisji rekrutacyjnej:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy zakwalifikowanych kandydatów, listy niezakwalifikowanych kandydatów wraz z osiągniętą przez kandydatów punktacją osiągniętą w drugim etapie rekrutacji oraz podanie informacji o ilości wolnych miejsc w przedszkolu po przeprowadzeniu procesu rekrutacyjnego.
- 2) dzień podania do publicznej wiadomości wyników rekrutacji jest określony w formie adnotacji na liście przekazanej przez przewodniczącego komisji Dyrektorowi placówki.
- 3) jeżeli przedszkole po przeprowadzeniu rekrutacji nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza rekrutację uzupełniającą.

3. Skład komisji rekrutacyjnej

- 1) przedstawiciel Rady Pedagogicznej - przewodniczący,
- 2) przedstawiciel Rady Rodziców – członek, protokolant

4. Zadania dyrektora:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 2) powiadomienie komisji o ilości dostępnych miejsc w przedszkolu.
- 3) wywieszenia ogłoszenia o rekrutacji, harmonogramu rekrutacji i niniejszego regulaminu oraz zamieszczenie w/w dokumentów na stronie internetowej przedszkola.
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków, zamieszczenie druków wniosków na stronie internetowej.
- 5) sprawdzenie kompletności wniosków.

5. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

- 1) kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 2) Zapoznanie komisji z liczbą wolnych miejsc w przedszkolu
- 3) zapoznanie komisji z wykazem zgłoszeń kandydatów do przedszkola.
- 4) zapoznanie komisji z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.
- 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzenia dokumentacji przez Komisję, w tym:
 - a) protokolowania posiedzenia Komisji,
 - b) złożenia podpisów w protokole przez członków komisji
 - c) sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola i podanie informacji o liczbie wolnych miejsc.
 - d) data podania do publicznej wiadomości list opatrzonych podpisem Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.

6. Procedura odwoławcza:

- 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
- 2) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia przez rodzica wniosku.
- 3) W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może złożyć odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Przedszkola.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia

**Kryteria dodatkowe na drugim etapie rekrutacji do szkoły podstawowej prowadzonej
przez Gminę Nowa Słupia**

§ 1

1. W przypadku przeprowadzania drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do szkoły podstawowej określa się następujące kryteria dodatkowe z następującą ilością punktów możliwych do uzyskania:

- a) oboje rodzice pracujący – **3 pkt**,
- b) rodzeństwo kandydata kontynuujące edukację w tej samej placówce (szkoła podstawowa, gimnazjum) – **2 pkt**,
- c) jeden z rodziców pracujący – **1 pkt**.

§ 2

Dokumentem potwierdzającym spełnianie przez kandydata kryteriów wymienionych w § 1 ust. 1 pkt a - c jest złożone przez rodzica /opiekuna prawnego kandydata oświadczenie z klauzulą odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia

**Kryteria dodatkowe na drugim etapie rekrutacji do gimnazjum prowadzonego
przez Gminę Nowa Słupia**

§ 1

1. W przypadku przeprowadzania drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do gimnazjum prowadzonego przez Gminę Nowa Słupia określa się następujące kryteria dodatkowe z następującą ilością punktów możliwych do uzyskania:

1) Punkty za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia kl. VI szkoły podstawowej:

- a) język polski – dwukrotność uzyskanej oceny – (max. 12 pkt),
- b) matematyka - dwukrotność uzyskanej oceny – (max. 12 pkt),
- c) historia i społeczeństwo – uzyskana ocena - (max. 6 pkt),
- d) język obcy nowożytny - uzyskana ocena - (max. 6 pkt),
- e) przyroda - uzyskana ocena - (max. 6 pkt),

2) Punkty wynikające z oceny zachowania w klasie VI:

- a) wzorowe – 8 pkt,
- b) bardzo dobre – 4 pkt,

3) Punkty uzyskane ze sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej – max. 40 pkt,

4) Punkty za osiągnięcie I-III miejsca lub tytuł Laureata w konkursach i zawodach:

- a) rejonowych – 7 pkt,
- b) powiatowych - 3 pkt.

5) Punkty za rodzeństwo kandydata kontynuujące edukację w tej samej placówce – 2 pkt.

§ 2

Dokumentem potwierdzającym spełnianie przez kandydata kryteriów wymienionych w § 1 jest świadectwo ukończenia klasy VI oraz inny dokument potwierdzający uzyskane osiągnięcia, a dla pkt 5 § 1 - oświadczenie rodzica kandydata.

Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie w dniu 18 stycznia 2014 r. nowelizacji ustawy o systemie oświaty i wynikającym z art. 20c ust. 4 oraz art. 20e ust.3 obowiązku określenia kryteriów dodatkowych, branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Nowa Słupia, należy ustalić kryteria dodatkowe i określić dokumenty wymagane do przeprowadzenia rekrutacji.