

REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW

DO NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY

PODSTAWOWEJ NR 1 W PSZCZYNIE

Podstawa prawna:

1. *Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszczynie*

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§1

1. Przebieg rekrutacji uczniów do Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszczynie (dalej jako „Szkoła”) obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w Szkole w danym roku szkolnym na każdym etapie kształcenia,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej (dalej jako „Komisja”) i określenie kompetencji i zadań jej członków,
 - 3) składanie kwestionariuszy osobowych oraz innych dokumentów rekrutacyjnych lub ustne zgłaszanie przez rodzica chęci ubiegania się o miejsce w Szkole,
 - 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz ocena kompetencji kandydatów do klas wyższych,
 - 5) złożenie w sekretariacie szkoły oceny gotowości szkolnej, świadectwa szkolnego,
 - 6) posiedzenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej,
 - 7) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do Szkoły na dany rok szkolny,
 - 8) podpisanie umów z Rodzicami (opiekunami prawnymi) kandydatów,
 - 9) przyjmowanie opłat z tytułu wpisowego.
2. Posiedzenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej ze względu na ochronę danych osobowych kandydatów jest tajne.
3. Do Szkoły mogą zostać przyjęci uczniowie posiadający orzeczenia o niepełnosprawności.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§2

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci w wieku od 6 do 14 lat.

2. Szkoła przyjmuje dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania i zameldowania kandydatów.
3. Kandydaci do klas od II do VIII przyjmowani są – w miarę wolnych miejsc – na podstawie wyników wskazanych na świadectwie szkolnym oraz diagnozy kompetencji przeprowadzanej przez nauczycieli oraz psychologa lub pedagoga szkolnego albo po przeprowadzonym egzaminie, przy czym decyzja o przyjęciu lub braku przyjęcia kandydata do Szkoły w każdym przypadku wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Proces rekrutacyjny dziecka do Szkoły następuje po złożeniu przez rodziców (opiekunów prawnych):
 - 1) Karty zgłoszenia do Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 podpisanej pryncypałem przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów); lub
 - 2) Deklaracji wyrażającej chęć ubiegania się o miejsce w Szkole.
5. Wypełniony formularz zgłoszeniowy rodzice (opiekunowi prawni) przesyłają do Szkoły drogą elektroniczną lub składają go w sekretariacie Szkoły.
- Warunkiem przyjęcia kandydata do pierwszej klasy jest pozytywnie zaopiniowany przez wychowawcę arkusz informacji o rozwoju dziecka w zakresie dojrzałości społecznej, rozwoju intelektualnego i kultury osobistej oraz pozytywny wynik badania dojrzałości szkolnej.
6. Kryterium przyjęcia do klas wyższych (jeżeli Szkoła dysponuje wolnym miejscem) są wyniki na świadectwie szkolnym uzyskane przez kandydata, przy czym warunkiem przyjęcia jest pozytywnie zdany test ze znajomości języka angielskiego i matematyki.
7. Warunkiem przyjęcia kandydata do Szkoły jest ponadto postąpienie przez kandydata oceny minimum bardzo dobrej z zachowania. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu kandydata do Szkoły pomimo braku spełnienia przez kandydata warunków, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
8. Decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Komisja, której przewodniczącym jest dyrektor Szkoły, który zawiadamia o swojej decyzji Rodziców osobiście, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
9. Uczniów z zagranicy przyjmuje się na podstawie łącznego spełnienia następujących kryteriów (warunków):
 - 1) przedłożenia przetłumaczonego świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę zagraniczną i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce (jeżeli zostało wydane); oraz
 - 2) odpowiedniej sumy lat nauki szkolnej ucznia; oraz

- 3) pozytywnej weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia z wybranych przedmiotów.
10. Decyzje Komisji o przyjęciu lub braku przyjęcia dziecka do Szkoły oraz akceptacja lub brak akceptacji Dyrektora Szkoły względem tych decyzji nie podlegają zaskarżeniu w drodze odwołania lub w inny sposób.

§3

1. Rekrutacja dzieci do Szkoły odbywa się przez cały rok szkolny, w miarę wolnych miejsc.
2. Nie istnieje możliwość zapisu dzieci z rocznym lub wieloletnim wyprzedzeniem.
3. Rezerwacja miejsc w danym oddziale następuje po uiszczeniu przez Rodzica (opiekuna prawnego) opłaty wpisowej.
4. Wysokość opłaty wpisowej podawana jest co roku w aktualnym druku umowy oraz na stronie internetowej Szkoły.
5. Opłata wpisowa jest bezzwrotna.
6. Rodzic (opiekun prawny) zapisujący dziecko do NSP zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu Szkoły wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne najpóźniej do dwóch tygodni od uzyskania informacji o akceptacji kandydatury przez Komisję.
7. Szczegółowe zasady i warunki nauki w Szkole określa Umowa zawierana pomiędzy Rodzicami przyjętych dzieci a organem prowadzącym placówkę w terminie ustalonym przez strony oraz statut Szkoły.

§4

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit miejsc w Szkole, tworzona jest lista rezerwowa kandydatów do poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny.
2. Lista rezerwowa tworzona jest przez cały rok szkolny w oparciu o wyniki rekrutacji.
3. Zgłoszenie kandydata na listę rezerwową zawiera imię i nazwisko dziecka, jego datę urodzenia oraz dane kontaktowe jednego lub obojga Rodziców (opiekunów prawnych) oraz informację o osiągniętym poziomie kompetencji.
4. Dopuszcza się możliwość telefonicznego lub internetowego zgłoszenia dziecka na listę rezerwową.
5. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca w danym oddziale Dyrektor Szkoły powiadamia o tym fakcie Rodziców kandydata zapisanego na najwyższym miejscu listy

III. Skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej

§5

1. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Komisji
 - 2) Wicedyrektor Szkoły jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - 3) Nauczyciel wychowawca z grupy przedшкоlniej lub nauczyciele/le szkoły
 - 4) Nauczyciel wychowawca z oddziału do którego ubiega się kandydat.
2. O terminie posiedzenia Komisji Dyrektor zawiadamia pozostałych członków Komisji z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
3. Członkami Komisji na prawach obserwatorów mogą być:
 - 1) pozostali nauczyciele Szkoły
 - 2) psycholog szkolny
 - 3) pedagog szkolny.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji.

§6

1. Dokumenty składane przez Rodziców (opiekunów prawnych) do Szkoły obejmują:
 - 1) "Kwestionariusz osobowy" (właściwy dla wybranego poziomu kształcenia),
 - 2) Zdjęcie dziecka,
 - 3) Opinię wychowawcy oddziału „zerowego” (w przypadku kandydatów do klasy I),
 - 4) świadectwo promujące do klasy programowo wyzszej (w przypadku kandydatów do klas II-VIII) lub odpis arkusza ocen,
 - 5) umowę,
 - 6) oświadczenie w przedmiocie ochrony danych osobowych.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej obejmują:
 - 1) imienne wykazy zgłoszonych dzieci,
 - 2) ocenę gotowości szkolnej,
 - 3) świadectwa szkolne lub arkusze ocen,
 - 4) karta arkusz diagnostyczny.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna ogłasza listę osób zakwalifikowanych w terminie 7 dni roboczych po odbyciu posiedzenia kwalifikacyjnego. Informacja w tym przedmiocie jest wysłana drogą elektroniczną do zainteresowanych osób za pośrednictwem sekretarza szkoły.

V. Zadania Dyrektora Szkoły

§7

Do zadań i kompetencji Dyrektora Szkoły w ramach procesu rekrutacyjnego należy:

1. wykonywanie czynności przygotowawczych do pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, a w szczególności:
 - a) sprawdzenie dokumentów rekrutacyjnych pod względem formalnym
 - b) ustalenie terminu i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do klas programowo wyższych i ich Rodzicami oraz ustalenie terminu dokonania oceny poziomu kompetencji szkolnych
 - c) podsumowanie punktacji uzyskanej przez kandydatów w trakcie procesu rekrutacji
 - d) sporządzenie na potrzeby pracy Komisji wykazu zgłoszonych dzieci;
2. uczestniczenie w pracach Komisji;
3. Zapoznanie nauczycieli i Rodziców z zasadami rekrutacji uczniów do Szkoły;
4. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do Szkoły;
5. Przedstawienie list dzieci przyjętych do Szkoły;
6. Udzielanie upoważnień wicedyrektorowi Szkoły lub innym członkom Komisji do przejęcia części obowiązków związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.

VI. Przepisy końcowe

§8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Dyrektora Szkoły.
2. Regulamin podany jest do wiadomości Rodziców poprzez umieszczenie na stronie internetowej Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszczynie

Pszczyna, dn. 30.06.2020 r.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Oleś-Urdzoń

(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

