

Regulamin

pracy komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji do oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej w Szkole Podstawowej im. Małgorzaty Sulek w Drużynach.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji
 - b) dwóch członków
3. Komisję powołuje się w celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej.
4. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - a) Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.
 - b) Przyjęcie kandydata, który złożył potrzebne dokumenty.
 - c) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej opatrzone podpisem przewodniczącego komisji.
 - d) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nie przyjętych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej opatrzone podpisem przewodniczącego komisji.
 - e) Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
 - f) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Przewodniczący komisji może zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach, wyznacza termin dostarczenia tych dokumentów, może zwrócić się do wójta o potwierdzenie tych informacji.
6. Dokumenty rekrutacyjne rodzic składa w sekretariacie szkoły od poniedziałku do czwartku w godzinach 8:30 – 13:00.

7. Komisja rekrutacyjna posługuje się następującymi kryteriami naboru.

Do oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu działania szkoły.

Na pozostałe wolne miejsca obowiązują następujące kryteria:

lp	Kryteria	Liczba punktów
1	Wielodzietność rodziny kandydata	0-1
2	Niepełnosprawność kandydata	0-1
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	0-1
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	0-1
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	0-1
6	Samotne wychowywanie kandydata przez rodzica	0-1
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	0-1

8. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania w ciągu 7 dni do dyrektora szkoły.
9. W szkole obowiązują następujące terminy postępowania rekrutacyjnego.:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	1-31 marca	4 -8 sierpnia
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18 kwietnia o godz. 14.00	14 sierpnia o godz. 14.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18 czerwca o godz. 14.00	22 sierpnia . o godz. 14.00

4.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
5.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
6.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
7.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

10. Komisja posługuje się następującymi wzorami dokumentów:

- Załącznik nr 1* - Oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego i oświadczenia.
- Załącznik nr 2* - Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I.
- Załącznik nr 3* - Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
- Załącznik nr 4* - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
- Załącznik nr 5* - Zgłoszenie ucznia.