PROCEDURA NABORU UCZNIÓW

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 41 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI IM. ROMUALDA TRAUGUTTA

W BYDGOSZCZY

Rekrutacja odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów zgodnie z obowiązującym obwodem szkoły i zgodnie z nowymi zasadami naboru do przedszkoli i szkół wynikającymi z nowelizacji ustawy o systemie oświaty tzw. USTAWY REKRUTACYJNEJ.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art. 14 ust. 3 UoSO są obowiązani do:
2. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
3. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
5. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły   
   o realizacji obowiązku szkolnego, spełnianego w sposób określony w UoSO art. 16 ust. 5b.

2. Rodzice dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 UoSO, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

3. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, zgodnie procedurami ujętymi w załączniku nr 8.5 *Procedura Postępowania Wobec Ucznia Uchylającego się od Realizowania Obowiązku Szkolnego*, a w szczególności:

1. **kontroluje wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 18 p. 1, 2 i 3 UoSO,**
2. **prowadzi ewidencję spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego.**

4. Rekrutacja do szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz odbędzie się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru. System dostępny jest pod adresem:  [bydgoszcz.podstawowe.vnabor.pl](http://bydgoszcz.podstawowe.vnabor.pl/)

5. Rekrutacja do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz odbędzie się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru. System dostępny jest pod adresem:  [bydgoszcz.przedszkola.vnabor.pl](http://bydgoszcz.przedszkola.vnabor.pl/).

6. Praca komisji rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 41 im. R. Traugutta w Bydgoszczy w roku szkolnym 2016/2017 prowadzona jest w oparciu o:

1. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
2. ustawę z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych

ustaw (Dz.U. z 2016r. poz. 35),

1. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu
2. przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu
3. rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu
4. i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, (Dz. U. z 2015, poz. 1942),
5. Uchwałę nr XXIII/407/15Rady Miasta w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie kryteriów postępowania rekrutacyjnego do szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz, przyznania im określonej liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów,
6. Zarządzenie nr 40/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26.01.2016 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Bydgoszcz w roku szkolnym 2016/17,
7. Zarządzenie nr 39/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz w roku szkolnym 2016/2017,
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn zm.),
9. Statut Szkoły Podstawowej nr 41 im. R. Traugutta w Bydgoszczy.

7. Ogólne zasady:

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
3. dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
4. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. Komisja rekrutacyjna musi zapoznać się i działać zgodnie z dokumentami wymienionymi w pkt. 4.
7. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej zwołuje i organizuje posiedzenia i kieruje pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
10. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji – w trybie nadzwyczajnym.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wykonuje czynności przygotowawcze do pracy komisji rekrutacyjnej. Do czynności przygotowawczych zalicza się:
13. podanie do wiadomości ogłoszenia o rekrutacji, harmonogramie rekrutacji, zasad postępowania rekrutacyjnego i kryteria rekrutacji,
14. wydawanie i przyjmowanie kwestionariuszy oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców – sekretariat szkoły ,
15. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
16. sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podaniem imienia i nazwiska.
17. Przewodniczący komisji rozstrzyga sprawy sporne w sposób decydujący.
18. Przewodniczący komisji nadzoruje proces rekrutacji pod względem merytorycznym.
19. W przypadku, gdy przy podejmowaniu rozstrzygnięcia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata głosy rozłożą się po równo, decydujący głos będzie należał do przewodniczącego komisji.
20. Zadania komisji rekrutacyjnej:
21. Komisja będzie mogła rozstrzygnąć o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego lub szkoły także przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji.
22. W przypadku, gdy liczba nauczycieli wchodzących w skład rady pedagogicznej będzie niższa, niż wymagana liczba osób koniecznych do obsadzenia komisji rekrutacyjnej, jest możliwość uzupełnienia jej składu. Dodatkowymi członkami komisji będą mogli zostać przedstawiciele rady pedagogicznej szkoły.
23. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
24. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
25. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
26. listę kandydatów prób sprawności fizycznej,
27. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
28. informację o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej lub informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
29. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
30. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
31. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
32. Podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zwiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
33. Komisja rekrutacyjna na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dzieci, które nie zostały przyjęte, sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzice/prawni opiekunowie wnoszą do dyrektora szkoły.
34. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
35. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do szkoły określa zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy na dany rok szkolny.