**Regulamin rekrutacyjny do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Starej Słupi na rok szkolny 2018/19.**

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1A/2018 Dyrektora Szkoły SP w Starej Słupi**

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610)

**Pkt I. Zasady postępowania rekrutacyjnego.**

1. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej w szkole podstawowej odbywa się do oddziałów ogólnych i obejmuje szkoły prowadzone przez Stowarzyszenie na rzecz rozwoju oświaty w Starej Słupi – „Szklany Dom”.
2. Do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2018/2019 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2012-2015.

Dzieci urodzone w roku 2012 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie

Przedszkolne.

1. Do klasy I przyjmowane są dzieci 7 letnie (urodzone w 2011 r.) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dziecko 6 letnie na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w klasie pierwszej.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych składają dokumenty o kontynuowanie wychowania przedszkolnego.

5. Do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego szkoły, której ustalono obwód, dzieci

zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia przez

rodziców/opiekunów.

6. W przypadku gdy liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych i klasie

pierwszej przewyższa liczbę kandydatów ( dzieci zamieszkałych w obwodzie i poza

obwodem szkoły) nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do oddziału

przedszkolnego lub klasy pierwszej – każde dziecko ma zapewnione miejsce edukacji.

**Pkt II. Harmonogram rekrutacji.**

1. Harmonogram rekrutacji i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2018/2019 określa Zarządzenie nr 1/18 z 20.02.2018r. Prezesa Stowarzyszenia „Szklany Dom”
2. Harmonogram rekrutacji i postępowania uzupełniającego podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

**Pkt III.** **Zasady postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych**

**poza obwodem – w zależność od ilości kandydatów.**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2018/19 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły brane są pod uwagę następujące kryteria:

* wielodzietność rodziny kandydata, przy czym przez rodzinę wielodzietną rozumiemy rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
* niepełnosprawność kandydata,
* niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
* niepełnosprawność' obojga rodziców kandydata,
* niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
* samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
* objęcie kandydata pieczą zastępczą.

1. Kryteria, o których mowa w pkt. 1, mają. jednakową wartość.
2. W przypadku równorzędnych wyników brane jest pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, a pierwszeństwo uzyskują kandydaci o najniższych dochodach. Przy obliczaniu dochodu na członka rodziny, bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z trzech ostatnich miesięcy.

**Pkt IV. Wnioski**

1. Wniosek o przyjęcie kandydata spoza obwodu szkoły składany do 31 marca danego roku kalendarzowego zawiera:

* - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
* imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów kandydata,
* adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów i kandydata,
* adres poczty elektronicznej (jeśli posiadają) i numery telefonów rodziców kandydata,
* oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
* wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół oraz publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

**Do wniosku należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów.**

**Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 Prawo oświatowe).**

2. Wniosek składa się odpowiednio do dyrektora szkoły lub n-la kl. 0.

**Pkt V. Komisja Rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej

przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

* ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
* podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .
* podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych .
* przyjmowanie wniosków od rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka szkoły/oddziału przedszkolnego
* sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
* Sporządzenie protokołu postepowania rekrutacyjnego.

3. Listy przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez

umieszczenie w widocznym miejscu w szkole – do wglądu w kl. 0. Lista zawiera

imiona i nazwiska dzieci uszeregowane alfabetycznie.

**Pkt VI Tryb odwoławczy**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/ opiekun dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenia uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka.
3. Rodzic/ opiekun dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Załączniki:

1. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

2. Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego.

3. Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej.