**Regulamin Rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej**

**Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Płoskiem**

**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawy prawne:*

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn.zm)*
* *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.).*
* *Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 924 ze zm.).*
* *Zarządzenie Wójta Gminy Zamość - W sprawie określenia kryteriów przyjmowania kandydatów do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Zamość na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, liczby punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów*
* *Statut Szkoły Podstawowej w Płoskiem*

**Rozdział I**

**Informacje ogólne.**

**§1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową w Płoskiem

2) oddziale przedszkolnym – należy rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Płoskiem

3) dyrektorze szkoły – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Płoskiem

4) regulaminie – należy rozumieć Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej w Szkole Podstawowej w Płoskiem

5) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział II**

**Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego**

§ 2

1. W danym roku szkolnym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego realizują dzieci sześcioletnie.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Prawo do wychowania przedszkolnego mają także dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
5. Za zgodą dyrektora szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny, może zostać przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat, jeżeli po przeprowadzonym procesie rekrutacji są wolne miejsca.

**§ 3**

1. Zgłoszenia dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z Terminami Przeprowadzania Postepowania Rekrutacyjnego w danym roku szkolnym określonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy Zamość.
2. Zgłoszenia dzieci 6,5,4 i 3 - letnich z obwodu szkolnego, które w danym roku szkolnym uczęszczały do oddziału przedszkolnego szkoły dokonuje się na druku: *„Potwierdzenie woli kontynuowania wychowania przedszkolnego”* Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu; natomiast zgłoszenia pozostałych dzieci z obwodu szkolnego na druku: *„Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”* Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zgłoszenia dzieci spoza obwodu szkolnego dokonuje się na druku: *„Wniosek o przyjęcia dziecka spoza obwodu…*” Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

**§ 4**

1. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych oraz do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej w Płoskiem przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności co roku na dany rok szkolny.
2. Rekrutacja odbywa się na podstawie zasad ujętych w regulaminie.
3. Wyciąg z regulaminu zostaje podany do powszechnej wiadomości na tablicy dla rodziców w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły: spploskie.edupage.org

**Rozdział III**

**Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

**§4**

1. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Płoskiem pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka odpowiedniego zgłoszenia.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli oddział dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka druku: Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Zapisu dziecka do oddziału dokonują rodzice/prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego.
5. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego wymagałoby zmian organizacyjnych pracy oddziału przedszkolnego powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**Rozdział IV**

**Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego**

**§5**

1. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy dzieci w przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
3. Liczbę wolnych miejsc na rok szkolny określa dyrektor szkoły po zebraniu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny do oddziału przedszkolnego w tym terminy składania dokumentów określa harmonogram.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryterium** | **Punkty** | **Dokument potwierdzający spełnianie kryterium** |
| 1. | wielodzietność rodziny kandydata | 10 | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata. |
| 2. | niepełnosprawność kandydata | 10 | Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata orzeczenia wydanego ze względu na jego niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności. |
| 3. | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata; | 10 | Oświadczenie o posiadaniu orzeczenia jednego lub obydwojga rodziców kandydata, wydanego ze względu na niepełnosprawność 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 (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) |
| 4. | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 10 |
| 5. | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 10 | Oświadczenie o posiadaniu przez rodzeństwo kandydata orzeczenia wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności |
| 6. | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 10 | Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie |
| 7. | objęcie kandydata pieczą zastępczą | 10 | Oświadczenie o objęciu dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.) |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryterium** | **Punkty** | **Dokument potwierdzający spełniane kryterium** |
| 1. | Oboje rodzice/opiekunowie prawni są zatrudnieni w ramach pracowniczego stosunku pracy, samozatrudnienia albo wykonują pracę na podstawie umów cywilnoprawnych . Analogicznie stosuje się to do rodzica samotnie wychowującego | 6 | Oświadczenie o miejscu pracy rodziców (opiekunów prawnych) |
| 2. | Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w tym przedszkolu lub w tej szkole podstawowej | 2 | Oświadczenie we wniosku |
| 3. | Liczba zadeklarowanych godzin we wniosku ponad czas bezpłatnego nauczania , wychowania i opieki | 1 | Deklaracja we wniosku |
| 4. | Dziecko z rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorium. | 1 | Złożenie co najmniej dwóch wniosków rekrutacyjnych |
|  |  |  |  |

***O przyjęciu do przedszkola nie decyduje kolejność złożonych zgłoszeń.***

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor określa skład oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji .
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz**informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu** kandydata do oddziału przedszkolnego. Lista dostępna jest do wglądu u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (Potwierdzenie woli przyjęcia…).
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego, które sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna**.**

**Rozdział V  
Rekrutacja do klasy pierwszej**

**§6**

1. W danym roku szkolnym obowiązek szkolny rozpoczynają dzieci, które kończą siedem lat.
2. Liczebność dzieci w jednym oddziale klasowym nie może przekraczać 25 osób.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym kończy 6 lat, korzystało z wychowania przedszkolnego (otrzymało informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) lub posiada opinię PPP o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Dyrektor może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego na wniosek rodziców w przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii, z której wynika potrzeba odroczenia w danym roku szkolnym– dziecko to pozostaje w oddziale przedszkolnym.
5. Zgłoszenia przyjmowane są przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej według harmonogramu . Druk zgłoszenia dostępny jest u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej lub na stronie internetowej szkoły.
6. Zgłoszenia dzieci z obwodu szkolnego do klasy pierwszej dokonuje się na druku: „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej z obwodu szkoły…” Załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Zgłoszenia dziecka spoza obwodu szkolnego dokonuje się na druku: „Zgłoszenie przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej spoza obwodu…”Załącznik do niniejszego regulaminu.

**Rozdział VI  
Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

**§7**

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Płoskiem przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (również w ciągu roku szkolnego) na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka odpowiedniego zgłoszenia. Dzieci te nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka druku: Załącznik do niniejszego regulaminu oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych (ustawowych lub określonych przez organ prowadzący.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Przy zgłaszaniu dziecka z obwodu szkolnego do szkoły w ciągu roku szkolnego dokonuje się na druku „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej w Gminie Zamość” - Załącznik do niniejszego załącznika należy dołączyć kserokopię świadectwa ukończenia klasy programowo niższej, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.
5. Zapisu dziecka do klasy pierwszej dokonują rodzice/prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego.
6. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego wymagałoby zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**Rozdział VII  
Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej**

**§8**

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny do klasy pierwszej w tym terminy składania dokumentów określa harmonogram .
3. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor określa skład oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej. Lista dostępna jest do wglądu u Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty (Potwierdzenie woli przyjęcia…).
7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej, które sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymani uzasadnienia.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna**.**
10. O przyjęciu do klasy pierwszej nie decyduje kolejność złożonych zgłoszeń

***Załączniki:***

1.Potwierdzenie woli o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

2. Wniosek o przyjęcie dziecka z obwodu szkolnego do oddziału przedszkolnego.

3. Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkolnego do oddziału przedszkolnego.

4.Potwierdzenie woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego.

5. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej …(z obwodu szkoły do klasy pierwszej.)

6. Zgłoszenie przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej …( spoza obwodu szkoły do klasy pierwszej.)

7. Potwierdzenie woli przyjęcia do klasy pierwszej.

8. Harmonogram rekrutacji do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej.