**Regulamin rekrutacji**

**Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica**

**w Turośni Kościelnej**

Podstawa prawna:

**1.** Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tj. Dz. U. z 2004r. Nr.256 poz.2572 z

poźn. zm.),

**2.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie

warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z

jednych szkół do innych ( Dz. U. z 2004r. Nr. 26, poz. 232 ),

**3.** Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,

poz.926.)

**I.** Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Turośni Kościelnej przyjmowane są dzieci:

1.Zamieszkałe w obwodzie oddziału przedszkolnego:

a) które w danym roku kalendarzowym ukończą 5 lat,

b) dzieci urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008 roku.

c) ) dzieci spoza obwodu oddziału przedszkolnego, na prośbę rodziców, prawnych opiekunów)pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy szkoły,

**2.** Zapisów do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie.

**II.** Do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci:

**1.** Zamieszkałe w obwodzie szkoły:

a) które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku

szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 UoSO,

b) dzieci urodzone w okresie od 1 stycznia do 31 czerwca 2008 roku i nie odroczono im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 UoSO,

c) dzieci urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008 roku na wniosek rodzica pod

warunkiem, że:

- dziecko wcześniej uczęszczało do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole

podstawowej,

- posiada pozytywną opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku, gdy

dziecko nie uczęszczało do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,

d) dzieci spoza obwodu szkoły (na prośbę rodziców, prawnych opiekunów) pod warunkiem,

że szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy

szkoły,

**2.** Zapisów do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie.

**II.** Zasady postępowania rekrutacyjnego.

**1.**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Turośni Kościelnej stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:

a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,

b) na stronie internetowej.

c) listownie do wszystkich rodziców posiadających dzieci w tym wieku

**2.** Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie karty

zgłoszenia dziecka do „zerówki”, którą można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony

internetowej (zał. nr 1).

**3.** Przyjmowanie dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Turośni Kościelnej

rozpoczyna się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej, którą należy

pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły ( zał. nr 2).

**4.** Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału

przedszkolnego i klasy pierwszej obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w

oznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę.

**5.** Nabór do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Turośni

Kościelnej odbywa się raz w roku w terminie od 17 marca do 18 kwietnia.

**6.** Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy

pierwszej w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**7.** Przy rekrutacji do klasy pierwszej nie jest brana pod uwagę kolejność składania karty

zgłoszenia dziecka.

**8.** Liczba oddziałów w szkole określona jest przez Organ Prowadzący i jest liczbą

maksymalną.

**III.** Szkolna Komisja Rekrutacyjna

**1.** W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby

miejsc w oddziale przedszkolnym lub w klasach pierwszych, dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzą:

a) wicedyrektor szkoły – przewodniczący,

b) pracownik administracji

c) przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

**2.** W pracach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel Organu Prowadzącego

szkołę na prawach obserwatora.

**3.** Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej

kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym.

**4.** Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

a) posiedzenie komisji odbywa się na terenie szkoły w kwietniu,

b) przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji,

c) członkowie komisji wybierają spośród siebie protokolanta oraz określają zasady

protokołowania,

d) komisja rozpatruje wnioski do oddziału przedszkolnego,

e) komisja rozpatruje karty zgłoszeń dziecka do klasy pierwszej,

f) w sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący,

g) komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji oraz listy dzieci przyjętych

i nieprzyjętych, podpisane przez wszystkich członków komisji.

**IV.** Kryteria przydziału do klasy

**1.** Proporcjonalny stosunek liczby chłopców do dziewcząt,

**2.** Łączenie w oddziały dzieci na podstawie daty urodzenia,

**3.** W przypadku wolnych miejsc w klasach uwzględniane są prośby rodziców.

**4.** Dyrektor Szkoły zastrzega sobie możliwość zmian w składzie zespołów klasowych.

**V.** Zadania Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Turośni Kościelnej.

**1.** Wykonywanie czynności przygotowawczych do prac Komisji Rekrutacyjnej:

a) wywieszenie ogłoszenia o naborze dzieci do klas pierwszych na tablicy ogłoszeń,

umieszczenie tych informacji na stronie internetowej,

b) wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do klasy pierwszej” oraz

przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców, potwierdzenie przyjęcia

karty pieczątką ze szczególnym zwróceniem uwagi na dokładne i prawidłowe jej

wypełnienie,

c) przygotowanie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci,

d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej na dany rok szkolny.

**2.** Uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej.

**3.** Kierowanie rozpatrywaniem przez komisję zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego

i do klasy pierwszej na dany rok szkolny na podstawie kompletu zgłoszonych dokumentów.

**4.** Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji

przez komisję w tym:

a) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,

b) sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

c) telefoniczne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów dzieci nieprzyjętych,

d) składanie podpisów przez członków komisji;

**5.** Wywieszenie list dzieci przyjętych do 30 czerwca.

**6.** Decyzja w sprawie przyjęcia podejmowana jest po zakończeniu rekrutacji. Rodzice

zapraszani są na zebranie informacyjne, które organizowane jest w maju. Informacja o

terminie zebrania podawana jest na stronie internetowej szkoły oraz wywieszana na tablicy

ogłoszeń.

**VI.** Przepisy końcowe

**1.** Nabór dzieci do klasy pierwszej na dany rok szkolny odbywa się zgodnie z wytycznymi

Organu Prowadzącego.

**2.** Listy dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej na dany rok szkolny wywieszone są do

wiadomości rodziców.

**3.** Dopuszcza się tworzenie listy dzieci oczekujących na przyjęcie (z dzieci nieprzyjętych) do

klasy pierwszej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora szkoły.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego. .

2. Wzór karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej. .

3. Oświadczenie rodzica.