Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 15 z dnia 15.03.2018r.

**Zasady rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Morągu**

*rok szkolny 2018/2019*

**§1**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
3. Do klasy pierwszej z urzędu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców druku *Zgłoszenie dziecka zamieszkałego
w obwodzie do klasy pierwszej.*
4. Rodzice zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci
do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na podstawie wypełnionego przez rodziców *Wniosku o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem do klasy pierwszej,*  jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2011 (siedmiolatki) oraz na wniosek rodzica, dzieci urodzone w roku 2012 (sześciolatki), które wcześniej uczęszczały do przedszkola w ramach rocznego przygotowania przedszkolnego lub posiadają opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
7. Terminy rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej określone są w *Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2018/2019 dla których organem prowadzącym jest Gmina Morąg.*
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział klasy pierwszej nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.
9. W trakcie roku szkolnego dzieci do klasy pierwszej przyjmowane są decyzją dyrektora, jeżeli oddział klasy pierwszej dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 2**

* + - 1. Postępowanie rekrutacyjne dotyczące kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się w oparciu o ustalone kryteria postępowania rekrutacyjnego oraz liczbę punktów za poszczególne kryterium.
			2. O przyjęciu kandydata, zamieszkałego poza obwodem szkoły, do klasy pierwszej decyduje uzyskana liczba punktów wynikająca ze spełnienia obowiązujących kryteriów, a w przypadku równej liczby punktów decyduje data wpływu wniosku.
			3. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się następujące kryteria i punktację:
1. kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły – 3 pkt,
2. kandydat jest dzieckiem pracownika szkoły – 3 pkt,
3. kandydat mieszka na terenie Gminy Morąg – 2 pkt,
4. miejsce pracy jednego z rodziców kandydata znajduje się w obwodzie szkoły –
1 pkt,
5. oboje rodzice pracują lub pobierają naukę w trybie dziennym – 1 pkt,
6. w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców kandydata w wykonywaniu obowiązków wychowawczych – 1 pkt,
7. niepełnosprawność kandydata – 1 pkt.

4. W celu potwierdzenia sytuacji określonych kryteriami, o których mowa w ust.3
 do wniosku dołącza się:

 1) odnośnie pkt 1,2,3 i 6 – pisemne oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów

 kandydata,

 2) odnośnie pkt 4 i 5 – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, pobieraniu nauki w trybie dziennym, oświadczenie
o prowadzeniu gospodarstwa rolnego z dołączonym potwierdzeniem opłacania składek do KRUS lub pozarolniczej działalności gospodarczej z dołączonym aktualnym wypisem z ewidencji działalności gospodarczej,

 3) odnośnie pkt 7 – poświadczoną kserokopię opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych.

5. W składanych przez rodziców oświadczeniach należy zamieścić klauzulę dotyczącą odpowiedzialności o następującej treści „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

**§3**

 Dokumenty, o których mowa w §2ust. 4 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu
z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność
z oryginałem przez rodzica dziecka.

**§4**

* + - 1. Postępowania rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektor Szkoły w składzie:
1. przewodniczący - wyznaczony przez dyrektora nauczyciel,
2. pedagog szkolny,
3. kierownik świetlicy szkolnej,
4. przedstawiciel rady pedagogicznej.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci, w terminie ustalonym przez organ prowadzący szkołę,
2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, listy opatrzonej datą i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej imiona
i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
4. sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia w przypadku wystąpienia rodzica.

3. Członków Komisji Rekrutacyjnej obowiązuje tajemnica pracy komisji i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach składanych przez rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Morąga
o potwierdzenie tych okoliczności w terminie 14 dni.

**§5**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, do klasy pierwszej rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.

2. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica
z wnioskiem, o którym mowa w ust.1.

3. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

6. Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzicom służy skarga do sądu administracyjnego.

**§6**

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2018/2019*.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj czynności | Postępowanie rekrutacyjne | Postępowanie uzupełniające |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjecie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 26.03-06.04.2018 | 21-23.05.2018 |
| 2. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe. | 9-20.04.2018 | 24-25.05.2018 |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | 23.04.2018 | 29.05.2018 |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. | 27.04.2018 | 1.06.2018 |
| 5. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. | 7-9.05.2018 | 11-15.06.2018 |