

**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy I Szkoły Podstawowej
im. Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym
na rok szkolny 2024/2025**

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 poz. 900 z późn. zm);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60 z póź. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół , placówek i centrów (Dz. U. 2019 poz. 1737);
4. Zarządzenie Nr 18/2024r. Wójta Gminy Krasnystaw z dnia 31 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnymi postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2024/2024 do publicznych przedszkoli , oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i publicznym punkcie przedszkolnym, dla których Gmina Krasnystaw jest organem prowadzącym;
5. Harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do klas pierwszych szkół podstawowych, ustalonym przez dyrektora szkoły;
6. Statut Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym.

§1

1. Do klasy pierwszej w roku szkolnym 2024/2025 przyjmuje się dzieci:
 - dzieci 7 letnie (urodzone w roku 2017) - objęte obowiązkiem szkolnym,
 - dzieci 6 letnie (urodzone w roku 2018) - zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.Dziecko, które w roku szkolnym 2023/2024 realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej innej niż szkoła w obwodzie której mieszka, jest przyjmowane na wniosek rodziców do klasy pierwszej tej szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego po złożeniu wniosku.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica/opiekuna w tym dzieci z NPOW w Tuligłowach bez względu na miejsce faktycznego zameldowania.
 - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły - po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Dyrektor szkoły przyjmuje ucznia do I klasy w trakcie danego roku szkolnego:
 - a) z urzędu – w przypadku dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;

- b) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego - jeżeli przyjęcie ucznia wiąże się ze zmianą organizacji pracy szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się wówczas, gdy:
- a) kandydat mieszka poza obwodem szkoły;
 - b) szkoła posiada wolne miejsca;
 - c) rodzic/opiekun złoży wniosek do dyrektora szkoły.

§2

1. Postępowanie rekrutacyjne może odbywać się w dwóch etapach. W etapie pierwszym bierze się pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria	Liczba punktów
dzieci pracowników szkoły	6
uczeń niepełnosprawny-orzeczenie PPP	5
dzieci posiadające rodzeństwo w tej samej szkole	4
dzieci rodziców samotnie wychowujących dzieci	3
dzieci rodziców pracujących w rejonie szkoły	2
dzieci, które ze względu na pracę zawodową rodziców lub inną uzasadnioną sytuację rodzinną wymagają codziennej opieki członków rodziny lub innych osób zamieszkujących w rejonie szkoły lub objęte będą opieką świetlicową, której nie zapewnia szkoła obwodowa	1

2. Jeżeli pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego, określonego w pkt. 6, nie da ostatecznego rozstrzygnięcia (kandydaci uzyskali w tym etapie równorzędne wyniki lub po zakończeniu tego etapu i przyjęciu osób, które spełniły choćby jedno z kryteriów z tej grupy, szkoła dysponuje wolnymi miejscami), przeprowadza się kolejny etap postępowania, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria	Liczba punktów
niepełnosprawność kandydata	4
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	3
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	2
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1
wielodzietność rodziny kandydata	1
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1

§3

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - b) ustalenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - c) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy, o których mowa w pkt. 2b), podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły.

§4

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe nieprzyjętych kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne przez okres jednego roku.

§5

1. Rodzic/opiekun ma prawo do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Postępowanie odwoławcze trwa do 26 dni, w tym:
 - a) **7 dni** od daty opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun składa wniosek do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy;
 - b) **5 dni** od daty wystąpienia rodzica Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia;
 - c) **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun wnosi do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej;
 - d) **7 dni** od dnia wniesienia odwołania Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej;

§6

Wymagane dokumenty

1. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie ucznia mieszkającego w obwodzie szkoły.
2. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie ucznia mieszkającego poza obwodem szkoły.
3. Potwierdzenie woli przyjęcia do klasy pierwszej.
4. Zdjęcie do legitymacji szkolnej (2 szt.)

§7

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do klas pierwszych szkół podstawowych, ustalony przez dyrektora szkoły

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Udostępnienie przez dyrektora szkoły w formie papierowej, bądź elektronicznej wniosków rodzicom/opiekunom dzieci siedmio- i sześciolletnich	od 19 lutego 2024r.	
2.	Złożenie przez rodziców /opiekunów prawnych wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 4 marca 2024r. do 22 marca 2024r.	od 10 czerwca 2024r. do 20 czerwca 2024r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i 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 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)	od 27 marca 2024r. do 05 kwietnia 2024r.	od 26 czerwca 2024r. do 05 lipca 2024r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	15 kwietnia 2024r.	15 lipca 2024r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 16 kwietnia 2024r. do 19 kwietnia 2024r.	od 16 lipca 2024r. do 22 lipca 2024r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	29 kwietnia 2024r.	25 lipca 2024r.

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Małochwiej Duży, dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)