**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej oraz oddziału przedszkolnego**

**Zasady rekrutacji do klasy pierwszej oraz do oddziału przedszkolnego**  
**Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej**

**w Krasiczynie**

**I WSTĘP**

1. Poniższe zasady nie dotyczą przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Krasiczynie.  
2. Rekrutację do klasy pierwszej oraz do Oddziału Przedszkolnego szkoły podstawowej przeprowadza się na podstawie zgłoszenia /załącznik nr 1 i 2/.  
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Krasiczynie.

**II ZASADY REKRUTACJI**

1.Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są:  
a) dzieci, które w danym roku szkolnym ukończyły lub ukończą 7 lat i starsze, które nie realizowały obowiązku szkolnego.

2.Do Oddziału Przedszkolnego szkoły podstawowej przyjmowane są:  
a) dzieci, które w danym roku szkolnym ukończyły lub ukończą 6 lat

b) dzieci pięcioletnie.

2. Do klasy pierwszej oraz do oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.  
3. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły w rekrutacji są traktowane równorzędnie bez względu na wiek.  
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.  
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.  
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna na podstawie kryteriów określonych w punkcie III.  
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

**III KRYTERIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium | Wartość punktowa |
| 1. | Realizacja rocznego przygotowania przedszkolnego przez kandydata w Szkole Podstawowej w Krasiczynie | 2 |
| 2. | Realizacja obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w Szkole Podstawowej w Krasiczynie | 2 |
| 3. | Samotne wychowywanie kandydata | 1 |
| 4. | Orzeczenie o niepełnosprawności | 1 |
| 5. | W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata, wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki | 1 |
| 6. | Miejsce zamieszkania na terenie Gminy | 3 |

**IV WYMAGANE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KRYTERIA**

1. Oświadczenie o spełnieniu danego kryterium.

**V HARMONOGRAM REKRUTACJI**

1. Składanie dokumentów / wniosków – **termin podany w Zarządzeniu Wójta Gminy Krasiczyn** (po tym terminie dokumenty mogą być przyjęte za zgodą dyrektora szkoły).  
2 weryfikacja wniosków /spełnianie kryteriów/.  
3.  ogłoszenie wyników rekrutacji – wstępna lista przyjętych.  
4. Lista przyjętych uczniów –**w sekretariacie Szkoły ze względu na dostosowanie się do zasad RODO**  
5 **Do końca sierpnia** rekrutacja uzupełniająca w przypadku wolnych miejsc.

**VI KOMISJA REKRUTACYJNA**

1. W celu przeprowadzenie rekrutacji dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.

2. Zadania szkolnej komisji rekrutacyjnej:

1. przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa oświatowego na podstawie dokumentów w terminach określonych w punkcie V,  
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i stworzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły,  
3. przyjęcie kandydata do szkoły, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,  
4. ustalenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, lub informację o liczbie wolnych miejsc.  
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.  
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej
2. Wniosek o przyjęcie do oddziału Przedszkolnego

Marek Kuźmiek

Dyrektor Szkoły