



Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Prandocinie

32-090 SŁOMNIKI

tel./fax: (12) 388 10 03

www.zsprandocin.pl

zsprandocin@interia.pl

REGULAMIN

REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W PRANDOCINIE

1. **W roku szkolnym 2023/2024** do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci urodzone w 2016 r. oraz na wniosek rodzica dzieci ur. w 2017 r.
2. Do szkoły z urzędu przyjmowane są po zgłoszeniu rodzica dzieci zamieszkałe w jej obwodzie.
3. Uczniowie spoza obwodu szkoły przyjmowani są w miarę wolnych miejsc w oparciu o następujące kryteria:

Kryterium rekrutacji	Liczba punktów
Dziecko uczęszczało do Oddziału Przedszkolnego w SP w Prandocinie	5
Rodzeństwo dziecka uczy się w SP w Prandocinie	4
Odległość szkoły od miejsca zamieszkania dziecka/ od miejsca pracy jednego rodzica jest dogodniejsza niż odległość szkoły obwodowej	3
Rodzic dziecka jest nauczycielem lub pracownikiem SP w Prandocinie	2
Dziecko uczęszczało wcześniej do oddziału przedszkolnego w Prandocinie	1

4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, Dyrektor SP przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia.
6. Dziecko może zostać wpisane na listę uczniów po wypełnieniu przez rodzica (prawnego opiekuna) „Karty zapisu dziecka do szkoły”.
7. Termin składania dokumentów (opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz "Karty zapisu dziecka do szkoły") mija 31 marca w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora SP. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
9. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły oraz sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
10. Dzieci do klasy pierwszej dobierane są do poszczególnych oddziałów klasowych wg wieku, począwszy od najmłodszych.
11. Klasy pierwsze nie mogą liczyć więcej niż 25 uczniów.

12. Wychowawcę klasy wybiera Dyrektor SP.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy zawierającej imię, nazwisko oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do klasy pierwszej.
14. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje dziecko, jeżeli w wyniku postępowaniach rekrutacyjnego zostało zakwalifikowane do klasy pierwszej oraz zostały złożone wymagane dokumenty.
15. Listy uczniów przyjętych do klas pierwszych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w szkole do dnia 12 kwietnia. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Dzień podania do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych do klasy pierwszej, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
16. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych i uczniów nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z ww. wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora SP odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor SP rozpatruje odwołanie od ww. rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora SP służy skarga do sądu administracyjnego.
20. O przyjęciu dziecka spoza obwodu w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor SP.
21. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga wprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor SP może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
22. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły podstawowej. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora SP została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Kazimierz Maciaszek

Załącznik Nr 1

Zarządzenie Burmistrza Gminy Słomniki wraz z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego.