**Zasady rekrutacji dzieci do klasy pierwszej**

**w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łukomiu w roku szkolnym 2025/2026**

**I.   Obowiązek szkolny**

1.W roku szkolnym 2025/2026 obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci **7–letnie, urodzone w**

**2018r.**

**2. Dzieci 6 – letnie, ur. w 2019r.** mają prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie,

jeśli  w roku szkolnym 2024/2025 korzystały z wychowania przedszkolnego.

3. Jeśli dziecko 6 – letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również będą mogli je

   zapisać do pierwszej klasy. W takim przypadku niezbędna będzie opinia z poradni

   psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

4. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu do klasy pierwszej na

    podstawie zgłoszenia rodziców.(zał.1a)

**II. Zasady rekrutacji**

Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. (zał.2a) W postępowaniu rekrutacyjnym  brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Liczba punktów** |
| 1. | Uczęszczanie kandydata do oddziału przedszkolnego w tej szkole | 10 |
| 2. | Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tej samej szkoły | 8 |
| 3. | Kandydat zamieszkuje na terenie gminy Rościszewo | 6 |
| 4. | Wielodzietność | 4 |
| 5. | Praca zawodowa rodziców (obojga – 6pkt., jednego – 3 pkt.) | max 6 |

 2. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia wyżej określonych kryteriów są

odpowiednio: pkt. 1-4 Oświadczenie rodziców , pkt. 5 Zaświadczenie o zatrudnieniu.

**III. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego**

**Postępowanie rekrutacyjne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Termin** |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | od 3 marca 2025r. |
| 2. | Zakończenie składania przez rodziców wypełnionych WNIOSKÓW wraz z załącznikami do dyrektora | 21 marca 2025r. |
| 3. | Weryfikacja przez komisje rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 24 - 28 marca  2025r. |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły. | do 1 kwietnia 2025r. |
| 5. | Potwierdzenie (pisemne) w placówce szkolnej przez rodziców kandydatów woli posłania dziecka do szkoły. | Od 2 -11 kwietnia  2025r. |
| 6. | Ogłoszenie wyników rekrutacji – wywieszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. | 16 kwietnia 2025r. |

**Postępowanie uzupełniające**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Termin** |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 28 kwietnia  2025r. |
| 2. | Zakończenie składania przez rodziców wypełnionych WNIOSKÓW wraz z załącznikami do dyrektora | 9 maja 2025r. |
| 3. | Weryfikacja przez komisje rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | od 12 maja 2025r. |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły. | 20 maja 2025r. |
| 5. | Potwierdzenie (pisemne) w placówce szkolnej przez rodziców kandydatów woli posłania dziecka do szkoły | od 21-30 maja 2025r. |
| 6. | Ogłoszenie wyników rekrutacji – wywieszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. | 2 czerwca 2025r. |

**IV. Komisja Rekrutacyjna**

Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego.

1.Do zadań Komisji należy w szczególności:

1)    sprawdzenie formalne złożonych dokumentów,

2)    ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości

listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

3)    ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i

nieprzyjętych,

4)    sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

5)    rozstrzyganie o sprawach nieujętych przepisami prawa.

2.Wszelkie spory powstałe w trakcie rekrutacji rozstrzyga dyrektor szkoły.

**V. Procedura odwoławcza w rekrutacji**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Komisja rekrutacyjna – w terminie 5 dni od dnia złożenia tego wniosku  sporządza uzasadnienie, które powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

 2. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. W ciągu kolejnych 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć wniesione odwołanie. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**VI. Odroczenia**

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Rodzic ubiegający się o odroczenie obowiązku szkolnego swojego dziecka składa do dyrektora szkoły wniosek, do którego dołącza opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Decyzję o odroczeniu podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka z obwodu szkoły.

**VII.        Informacje końcowe**

1. Formularze zgłoszenia i wniosku oraz stosowne oświadczenia można pobrać w sekretariacie szkoły, bądź ze strony **www.splukomie.pl**