**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej**

**Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Świętej Jadwigi Śląskiej we Wleniu**

**w na rok szkolny 2025/2026**

**Podstawa prawna:**

*1.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (**Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).*

*2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r ( Dz. U. z 2021 poz. 2431) sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego  oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek*

*3.**Zarządzenie nr 0050.2.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 4 stycznia 2024 r. w sprawie rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, innych form wychowania przedszkolnego i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wleń na rok szkolny 2024/2025.*

**§ 1**

**Ogólne zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej**

**1.**Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:

**1)**z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców

**2)**na wniosek  rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają

2.  Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

3. Organ prowadzący szkołę a następnie dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego (tablica ogłoszeń, strona internetowa).

4. Maksymalna liczba miejsc w każdym oddziale klas pierwszych wynosi 25 uczniów.

5. W roku szkolnym 2025/2026 planowana jest otwarcie:

1) dwóch oddziałów klas pierwszych, o ile liczebność kandydatów do klasy pierwszej przekroczy 25 osób

2) jednego oddziału klasy pierwszej, o ile liczebność kandydatów do klasy pierwszej będzie równa lub mniejsza niż 25 osób.

**6.**Dyrektor szkoły ustala dodatkowe kryteria rekrutacyjne w przypadku braku miejsc dla uczniów z poza obwodu szkoły

7. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego **poza obwodem szkoły** jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem  następujących kryteriów:

1) Zatrudnienie na terenie Gminy Wleń jednego lub obojga rodziców – 1 pkt.,

2) Uczęszczanie rodzeństwa, które zamieszkuje wspólnie z kandydatem, do tej samej szkoły – 1 pkt.

8. W przypadku jednakowej liczby punktów o przyjęciu do pierwszej klasy decyduje kolejność wpływu wniosków.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły/przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10.Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

11. Wnioski o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej przyjmowane są przez sekretariat szkoły w siedzibie szkoły – ulica Dworcowa 10, Wleń

**§ 2**

**Obowiązki i zadania rodziców/prawnych opiekunów dzieci – kandydatów w związku z postępowaniem rekrutacyjnym**

1. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek złożyć wniosek o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji ogłoszonym przez organ prowadzący
2. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek potwierdzenia woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia po podaniu do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji ogłoszony przez organ prowadzący.

**§ 3**

**Powołanie oraz zasady działania Komisji Rekrutacyjnej**

1.W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego na dany rok szkolny dyrektor powołuje w drodze zarządzenia komisję rekrutacyjną spośród nauczycieli i pracownika administracji pracujących w szkole w składzie: przewodniczący oraz członkowie komisji

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza złożonych w postępowaniu rekrutacyjnym zgłoszeń wraz z wymaganymi załącznikami;

2) sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej, których zweryfikowano wniosek, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów naboru

3) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

4) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (tablica ogłoszeń). Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty informacji o wolnych miejscach w celu udostępnienia na stronie kuratorium oświaty –przewodniczący komisji lub inna wskazana przez dyrektora szkoły osoba

6) sporządzenie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej

7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym

8) przekazanie protokołów i innej dokumentacji związanej z rekrutacją dyrektorowi szkoły.

3. Prace komisji prowadzone są na terenie szkoły, w terminach wskazanych przez Przewodniczącego

4. Komisja wykonuje czynności w postępowaniu rekrutacyjnym jeśli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.

5.Rozstrzygnięcia podejmowane są zwykła większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji

6.Członkowie Komisji zobowiązani są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach.

7.Z posiedzenia komisji sporządzane są protokoły zawierające:

1. Datę posiedzenie komisji
2. Imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
3. Informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego
4. Podpisy przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
5. Do protokołu dołącza się listy kandydatów

8. W skład komisji nie mogą wchodzić:

1) dyrektor szkoły

2)osoba ( nauczyciel), której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym

**§ 4**

**Tryb odwoławczy od postanowień i rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej dotyczących nieprzyjęcia kandydata szkoły podstawowej**

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia danego kandydata do szkoły podstawowej.
2. Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia , w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od daty otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor publicznej szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 5**

**Przechowywanie danych osobowych kandydatów przyjętych i nieprzyjętych**

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego lub uczęszcza do danej publicznej szkoły podstawowej

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są  przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona  skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało za kończone prawomocnym wyrokiem.

**§ 6**

**Zasady podziału klas pierwszych po zakończeniu rekrutacji**

1. Podziału uczniów przyjętych do klasy pierwszej do dwóch lub więcej oddziałów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po zakończonych postępowaniu rekrutacyjnym i po ogłoszeniu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
2. Kryteria podziału uczniów do klas pierwszych nie są regulowana aktami prawnymi nadrzędnymi w postaci ustawy czy rozporządzenia lecz stanowią wewnętrzną procedurę szkoły.
3. Dyrektor szkoły ustala następujące kryteria podziału, które powinny być spełnione w miarę możliwości
4. W zespołach klasowych powinna być podobna liczba uczniów
5. W każdym zespole powinna być podobna liczba dziewcząt i chłopców
6. W każdym zespole klasowym powinna być podobna liczba uczniów dojeżdżających oraz mieszkających we Wleniu
7. Każdy zespół klasowy powinien składać się z uczniów mieszkających w różnych miejscowościach. Unika się umieszczania całych grup uczniów mieszkających w danej miejscowości w jednym zespole klasowym.
8. Zespoły powinny być zrównoważone pod względem liczby uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych
9. Rodzeństwo przydzielane jest do tej samej klasy, chyba że Rodzice prawni opiekunowie złożą wniosek wraz z uzasadnieniem o ich rozdzielenie do dyrektora szkoły
10. Przy podziale klas uwzględniane są bliskie relacje ( przyjaźnie, koleżeństwo) pomiędzy uczniami – unika się rozdzielania przyjaciół/dobrych kolegów/koleżanek
11. W jednym zespole klasowym nie powinny znaleźć się uczniowie nastawieni do siebie antagonistycznie, z nieprawidłowymi relacjami ( przemoc fizyczna, słowna, psychiczna) wyniesionymi z okresu przedszkolnego.
12. Wszelkie uwagi/wnioski rodziców/prawnych opiekunów odnośnie przydziału do danej klasy ze względu na bliskie relacje z innymi uczniami lub konieczność oddzielenia dziecka od innych uczniów ( pkt 6 i 7 kryteriów podziału) powinny być zgłaszane przez w/w już w trackie postępowania rekrutacyjnego tj. **do 28 kwietnia 2025r**
13. Wychowawcy klas pierwszych są przydzielani do poszczególnych oddziałów w drodze losowania.
14. Rodzice nie mogą składać próśb o przeniesienie dziecka do innej klasy ze względu na osobę wychowawcy – takie wnioski/prośby/odwołania pozostaną bez rozpatrzenia.
15. Lista uczniów z podziałem na klasy jest podana do publicznej wiadomości w budynku szkoły do ostatniego dnia nauki w szkole w danym roku szkolnym.
16. Rodzice uczniów przyjętych do klasy pierwszej, po dokonaniu przydziału uczniów do poszczególnych oddziałów mają prawo wznieść swoje uwagi/wnioski do dyrektora szkoły z prośba o przeniesienie dziecka do innej/równoległej klasy w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji list podziału. Prośba/wniosek powinien zawierać uzasadnienie stanowiska rodzica.
17. Dyrektor udziela odpowiedzi na wniosek rodzica w terminie przewidzianym w KPA, do 14 dni.
18. Decyzja dyrektora jest w tym zakresie ostateczna.
19. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego lub/i uzupełniającego oraz w trakcie roku szkolnego o przydziale danego ucznia do oddziału klasowego decyduje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę przede wszystkim kryterium zrównoważonej liczebności uczniów w klasie

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce rekrutacja – szkoła podstawowa

Regulamin wchodzi w życie z **dniem 16.02.2024** r. zarządzeniem dyrektora szkoły nr **18/2023/2024 z dnia 16 lutego 2024r.**

Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej

Magdalena Borkowska