

**REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. JANA PAWŁA II W ŁUSZCZOWIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2023r. poz. 900 t. j.)
2. Rozporządzenie MEN z dn. 16.03.2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 21 marca 2017r. poz. 610)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z póź. zm.)
4. Uchwała nr XXXI.197.2017 Rady Gminy Wólka z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich określenia w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola samorządowego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wólka.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Łuszczowie określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
5. Obowiązek szkolny obejmuje wszystkie dzieci 7 letnie.
6. Na wniosek rodziców naukę w klasie I mogą rozpocząć dzieci 6 letnie, które spełniały obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny lub posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego)

Rozdział II

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z Urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Łuszczowie (Karta zgłoszenia dziecka - załącznik nr 1).
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku rodziców (opiekunów prawnych) w terminie określonym przez organ prowadzący odnośnie naboru do szkół na dany rok szkolny.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków bierze się pod uwagę kryteria rekrutacji.
6. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

7. Dyrektor ustala liczbę klas pierwszych na podstawie liczby urodzeń dzieci z obwodu szkoły.
8. Liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej wynosi nie więcej niż 25.
9. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
10. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 9, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia Wójta Gminy Wólka określającego harmonogram jej prac w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor ZSP w Łuszczowie i wyznacza jej przewodniczącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łuszczowie
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

1. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
2. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
3. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
5. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
6. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
7. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
8. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest

1. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć

W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kryteriów określonych przez organ prowadzący Uchwałą Rady Gminy Wólka NR XXXI.197.2017 z dnia 30 marca 2017r. na podstawie art. 131 ust. 4-6 i art. 133 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.

Kryteria organu, liczba punktów:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Realizacja wychowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w przedszkolu samorządowym lub szkole podstawowej dla której organem prowadzącym jest Gmina Wólka	3
2.	Praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców: a) oboje rodzice b) jedno z rodziców	4 2
3.	Pracujący/studiujący rodzic samotnie wychowujący dziecko	4
4.	Odprowadzanie podatku dochodowego w Gminie Wólka c) oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko d) jedno z rodziców	5 3

Rozdział V

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do pierwszej klasy, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora ZSP w Łuszczowie.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łuszczowie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Łuszczowie, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w szkole.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli w trakcie roku szkolnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami w klasie pierwszej, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Zmian w regulaminie dokonuje dyrektor w sytuacji zmian aktów prawnych.
3. Wzory wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i zgłoszeń do klas pierwszych w publicznych szkołach podstawowych są co roku określone zarządzeniem Wójta Gminy Wólka.
4. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2024 r.
6. Traci moc Regulamin rekrutacji wprowadzony zarządzeniem nr 3/2021 z dnia 24 lutego 2021 r.

ZGŁOSZENIE DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. DANE DZIECKA

L P	IMIĘ (IMIONA), NAZWISKO												
1.	DATA I MIEJSCE URODZENIA												
2.	PESEL*												
3.	ZGŁOSZENIE DO: KLASA												
4.	ADRES ZAMIESZKANIA												
5.	ADRES ZAMELDOWANIA **												
6.	SZKOŁA OBWODOWA												

2. DANE RODZICÓW, (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

L P	IMIĘ, NAZWISKO MATKI												
1.	ADRES ZAMIESZKANIA MATKI												
2.	NR TELEFONU ADRES E-MAIL												

L P	IMIĘ, NAZWISKO OJCA												
1.	ADRES ZAMIESZKANIA OJCA												
2.	NR TELEFONU ADRES E-MAIL												

3. KRYTERIA SAMORZĄDOWE PRZYJĘCIA DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

LP	KRYTERIA	TAK	NIE
1.	Realizacja wychowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w przedszkolu samorządowym lub szkole, dla której organem prowadzącym jest Gmina Wólka		
2.	Praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców, kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica samotnie wychowującego dziecko a) oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko b) jedno z rodziców		
3.	Odprowadzanie podatku dochodowego w Gminie Wólka a) oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko b) jedno z rodziców		

4. INFORMACJA O PRZEDSZKOLU LUB ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM DO KTÓREGO DZIECKO UCZĘSZCZAŁO

.....

5. CZY DZIECKO POSIADA OPINIĘ LUB ORZECZENIE Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ? TAK/NIE***

6. DO WYPEŁNIONEJ KARTY PROSZĘ DOŁĄCZYĆ

- **ZDJĘCIE (podpisane na odwrocie)**
- **KSERO SKRÓCONEGO AKTU URODZENIA DZIECKA**
- **ZAŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU OBOWIĄZKU ROCZNEGO WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

7. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i danych osobowych mojego dziecka zawartych w niniejszym zgłoszeniu na potrzeby procesu rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)

.....
 data i podpis rodziców (prawnych opiekunów)