

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. PIERWSZEJ KADROWEJ W MĄKOLNIE
W ROKU SZKOLNYM 2024/2025**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym w szczególności art. 150 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005), ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116), uchwałę nr XXXIII/228/2017 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 29 marca 2017 roku, Zarządzenie Nr 9/2024 Burmistrza Miasta Sompolno z dnia 18 stycznia 2024 roku, Regulamin Rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie oraz Statutu Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie
2. Regulamin określa zasady rekrutacji pierwszych klas szkoły podstawowej, których organem prowadzącym jest Urząd Miasta Sompolno.

Rozdział II

§ 2

I. Rekrutację kandydatów do pierwszej klasy szkoły podstawowej przeprowadza się według następującej procedury:

- 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia (**zał. nr 5**). Przyjęcie kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej składa rodzic/prawny opiekun **04.03.2024r.-29.03.2024r.** danego roku
- 2) na wniosek (**zał. nr 4**) rodzica/prawnego opiekuna dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz gdy uczeń spełnia kryteria ustalone przez organ prowadzący.
- 3) Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę niżej wymienione kryteria z przypisaną wartością punktową określone przez organ prowadzący:

a) Kandydat, którego rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny we wskazanej szkole podstawowej
- 5 pkt

b) Kandydat, którego miejsce zamieszkania rodziców lub opiekunów prawnych znajduje się na terenie Gminy Sompolno
- 3 pkt

c) Kandydat, którego na terenie Gminy Sompolno zamieszkują dziadkowie wspierający rodziców lub opiekunów prawnych w zapewnieniu uczniowi należytej opieki
- 2 pkt

Dokumentami potwierdzającymi spełnienie powyższych kryteriów będą oświadczenia rodziców.

Zał. Nr 1. Oświadczenie rodziców / opiekunów prawnych o miejscu zamieszkania,

Zał. Nr 2. Oświadczenie rodziców / opiekunów prawnych o miejscu zamieszkania dziadków dziecka.

4) Jeśli będzie więcej kandydatów z tą samą liczbą punktów niż wolnych miejsc, to o przyjęciu dziecka decydować będzie kolejność składania wniosków.

5) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły, która:

a) w terminie **od 03.04.2024 r. do 09.04.2024 r.** weryfikuje wnioski o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę postępowaniu rekrutacyjnym,

b) komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i dnia **18 kwietnia 2024** podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

c) **19.04.2024 r. – 29.04.2024 r.** – złożenie pisemnego oświadczenia przez rodziców potwierdzenia zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane (**zał. nr 9**),

d) ustala się i dnia **6 maja** danego roku podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

e) **od dnia 07.05.2024 r.** (w ciągu 7 dni) procedura odwoławcza.

Postępowanie uzupełniające do klas I w szkołach podstawowych.

- a) **15.05.2024 r. – 31.05.2024 r.** – złożenie w szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów,
- b) **10.06.2024r. - 14.06.2024r.** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- c) **18.06.2024r.** podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- d) **19.06.2024 r. – 21.06.2024 r.** złożenie pisemnego oświadczenia przez rodziców potwierdzenia woli zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane,
- e) **26.06.2024 r.** Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- f) **od dnia 27.06.2024 r. (w ciągu 7 dni)** procedura odwoławcza

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

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 kandydata do danej szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor publicznej szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 3

Komisja Rekrutacyjna

1. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Zastępca dyrektora szkoły,
 - b) Referent szkoły,
 - c) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej.
3. Komisja rekrutacyjna działa od powołania do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w szczególności:

- 1) Kieruje pracami związanymi z realizacją obowiązujących zasad rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej.
 - 2) Zwołuje posiedzenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
 - 3) Przechowuje dokumentację z przebiegu rekrutacji.
 - 4) Zapoznaje członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej z ich obowiązkami i nadzoruje pracę komisji zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Szkolna Komisja Rekrutacyjna w szczególności:
- 1) Współpracuje z sekretariatem szkoły przy przyjmowaniu dokumentów kandydatów (w terminach i formie zgodnie z harmonogramem)
 - 2) Dokonuje przeliczania punktów rekrutacyjnych i weryfikuje dane kandydatów.
 - 3) W wyznaczonym terminie upublicznia wyniki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Sporządza protokół z przebiegu prac komisji.

§ 4

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko pobiera naukę w szkole.
2. Dane osobowe 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 zakończone wyrokiem prawomocnym.
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej ponoszą odpowiedzialność za przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych - załącznik nr 7 oraz zobowiązanie do poufności i bezstronności - załącznik nr 8 do Regulaminu Rekrutacji w Szkole Podstawowej w Mąkolnie.
4. Administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.