

**Regulamin rekrutacji dzieci
do klasy I Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie
na rok szkolny 2024/2025**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 poz. 900 ze zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)*
3. **ZARZĄDZENIE NR 7/2024 BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA z dnia 10 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Augustów.**
4. **UCHWAŁA NR XLIV/446/2021 RADY MIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Augustów (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2021 r. poz. 5469).**
5. *Statut Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie*

**Rozdział I
Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w klasie pierwszej;
 - b) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie;
 - c) przyjmowanie „Kart zgłoszenia dziecka do kl. I Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie na rok szkolny 2024/ 2025”;
 - d) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie na rok szkolny 2024/2025;
 - f) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - a) poprzez pisemną informację do rodziców;
 - b) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie na rok szkolny 2024/2025
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie

**Rozdział II
Zasady postępowania rekrutacyjnego**

§ 2

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie wsi: Netta Pierwsza, Netta Druga, Netta Folwark, Uścianki.

2. Do klasy pierwszej na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są:
 - dzieci 7 –letnie (urodzone w roku 2017) –objęte obowiązkiem szkolnym,
 - dzieci 6 –letnie (urodzone w roku 2018) –zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
4. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie odbywa się raz do roku.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka składają wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej jest wypełniana jeden raz, na cały okres edukacji szkolnej dziecka w szkole podstawowej.
7. Przyjęć dzieci do klasy pierwszej dokonuje dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel go zastępujący.
8. Dzieci spoza rejonu szkoły mogą zostać przyjęte do klasy pierwszej w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami lub w sytuacji bardzo trudnej życiowo.
9. Oceny sytuacji, o której mowa w pkt. 8 dokonuje dyrektor szkoły.
10. 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 przyjętych w szkole kryteriów.
11. Dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel go zastępujący, wywiesza listy dzieci przyjętych oraz nie przyjętych w terminie ustalonym przez inspektora Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.
12. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte, a rodzice (prawni opiekunowie) rezygnują z tego miejsca, informują pisemnie o tym fakcie dyrektora szkoły.
13. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor szkoły.
14. Liczbę uczniów w klasie określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25. Liczba dzieci w klasie, może być zwiększona o nie więcej niż 4 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.

Rozdział III **Harmonogram rekrutacji**

§ 3

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez	od 04.03.2024 r. do 15.03.2024 r.	od 03.06.2024 r. do 14.06.2024 r.

	kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym		
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	do 22.03.2024 r.	do 24.06.2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	27.03.2024 r.	28.06.2024 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 04.04.2024 r.	do 03.07.2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	08.04.2024 r.	08.07.2024 r.

Rozdział IV

Kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem wybranej szkoły podstawowej

§ 4

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Punkty
1	Kandydat zamieszkuje na terenie Gminy Miasto Augustów.	12
2	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja do danej szkoły podstawowej.	3
3	Przynajmniej jedno z rodziców kandydata pracuje w obwodzie danej szkoły podstawowej.	2
4	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	1
5	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1
6	Niepełnosprawność kandydata.	1
7	Niepełnosprawność rodzica kandydata.	1
8	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	1
9	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	1

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel go zastępujący,
 - b) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - c) jeden przedstawiciel Rady Rodziców.
3. O terminie posiedzenia komisji rekrutacyjnej przewodniczący zawiadamia członków co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem.
4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
5. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w § 4 ust. 2 pkt od a do g.
6. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 4 ust. 2.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
8. Decyzje komisji rekrutacyjnej są protokołowane i przechowywane w gabinecie dyrektora.
9. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
10. Listy, o których mowa w §5 ust. 9 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Podstawowej im. Sybiraków w Netcie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §5 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
12. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do klasy pierwszej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły;
- b) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
- c) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do klasy pierwszej,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji do klasy pierwszej dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej;
- b) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
- c) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- a) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- b) udostępnienie regulaminu rekrutacji;
- c) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji;
- d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców;
- e) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci w porządku alfabetycznym;
- f) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
- g) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 7 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 7 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 - Karta zgłoszenia dziecka do kl. I Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie na rok szkolny 2024/ 2025 oraz „Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych- dla przyszłych uczniów/ ich przedstawicieli ustawowych”

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO KL. I SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. SYBIRAKÓW W NETCIE na rok szkolny 2024/ 2025**

Dane dziecka									
Nazwisko		Imię/ imiona							
Data		PESEL							
Adres meldunku stałego			Adres meldunku tymczasowego						
Dane rodziców/opiekunów*									
Dane	matki/opiekunki*				ojca/opiekuna*				
Imię / imiona									
Nazwisko/ nazwiska									
Adres meldunku stałego									
Adres meldunku tymczasowego									
Informacje dodatkowe									
Odległość od miejsca zamieszkania do szkoły wynosi			do 3 km			powyżej 3 km			
Deklaruję uczestnictwo dziecka w zajęciach z religii			Tak			Nie			
Czy dziecko posiada opinię lub orzeczenie o niepełnosprawności z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej / należy załączyć kopię dokumentów/			Tak			Nie			
Dodatkowe informacje o dziecku np. : choroba, wady rozwojowe									
Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082)			Tak			Nie			
Zobowiązują się do:									
<ul style="list-style-type: none"> Zobowiązuje się do niezwłocznego informowania szkoły na piśmie o zmianach danych osobowych, danych adresowych. 									
Netta Pierwsza, dnia				
					Czytelny podpis rodziców / opiekunów				

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – DLA PRZYSZŁYCH UCZNIÓW / ICH PRZEDSTAWICIELI USTAWOWYCH

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „**RODO**”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Netcie, **Netta I 14; 16 - 320 Bargłów; tel: 0-87- 643 - 21 - 67**

e-mail: spnetta@gmina-augustow.eu

zwany dalej **Administratorem**.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych Rafał Andrzejewski: tel 504976690.

3. Pani / Pana dane osobowe / dane osobowe dziecka przetwarzane będą w celu wypełniania obowiązków prawnych i zadań ciężących na Administratorze związanych z przeprowadzeniem naboru / postępowania rekrutacyjnego, a w późniejszym okresie w celach związanych z uczęszczaniem dziecka do szkoły.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych / danych dziecka jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, art. 9 ust. 2 lit. g RODO (jeżeli będą przetwarzane dane tzw. szczególnej kategorii np. dotyczące zdrowia) w zw. z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe.

5. Podane dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, *obsługi rachunkowo-finansowe*.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z odpowiednich przepisów prawa.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
- c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
- d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
- f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).

8. Pani/Pana dane osobowe / dane dziecka nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Pani / Pana dane osobowe / dane dziecka nie będą przekazywane do państw spoza EOG.

9. Pani/Pana dane osobowe / dane osobowe dziecka będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa.

Informację otrzymałam/-em

Data, podpis czytelny obojga rodziców/prawnych opiekunów