Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/2023/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika  
w Kinkajmach

z dnia 02.02.2024 r.

**Regulamin rekrutacji dzieci do klasy I**

**Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Kinkajmach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.);

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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. 2341);

3. Zarządzenie nr FK.0050.6.2023 Wójta Gminy Bartoszyce z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, innych form wychowania przedszkolnego i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bartoszyce na rok szkolny 2023/2024.

§ 1.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców (wzór zgłoszenia – załącznik 1);

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

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci sześcio- i siedmioletnie.

3. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego (tablica ogłoszeń, strona www).

5. 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, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

6. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego brane są   
pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata,

2) niepełnosprawność kandydata,

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

7. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła w klasie I nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

9. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę kryteria dodatkowe, które mają następującą wartość:

1) zatrudnienie w obwodzie szkoły obojga rodziców – 4 pkt,

2) zatrudnienie w obwodzie szkoły jednego z rodziców – 2 pkt,

3) zatrudnienie na terenie Gminy Bartoszyce jednego lub obojga rodziców - 1 pkt,

4) uczęszczanie rodzeństwa, które zamieszkuje wspólnie z kandydatem, do tej samej szkoły –   
1 pkt,

5) kandydat zamieszkuje na terenie Gminy Bartoszyce - 1 pkt.

§ 2.

1. Na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu dziecka do klasy I decyduje suma punktów uzyskanych przez dziecko.

2. Na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci, które uzyskały największą liczbę punktów,   
aż do wyczerpania liczby wolnych miejsc w klasie I.

3. Spełnianie kryteriów wskazanych w §1. musi być udokumentowane (sposób udokumentowania znajduje się we wniosku).

§ 3.

1. Gdy po przeprowadzeniu rekrutacji klasa I będzie miała jeszcze wolne miejsca,   
a liczba kandydatów będzie większa niż liczba wolnych miejsc, prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.

2. Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające prowadzi się zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący.

§ 4.

1.W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną spośród nauczycieli pracujących w szkole w składzie:

1) przewodniczący komisji;

2) dwóch członków komisji.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

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

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych poprzez umieszczenie   
w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (tablica ogłoszeń);

3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy I, zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz liczbą wolnych miejsc poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (tablica ogłoszeń);

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Zebrania komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

4. Prace komisji prowadzone są na terenie szkoły, w terminach wskazanych przez przewodniczącego, dogodnych dla pozostałych członków komisji.

5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział   
co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę zebrania komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na zebraniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego   
oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 7, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 1, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§ 3.

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 uczęszcza do szkoły.

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.

3. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Rodzice składający wnioski i zgłoszenia są zobowiązani do zapoznania się z nią.

4. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły.

5. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 4.

1. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej szkoły.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.02.2024 r.

3. W sprawach nieobjętych regulaminem stosuje się zapisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkól placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2341).