Załącznik do zarządzenia nr 5/2024 Dyrektora szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach z dnia 25.01.2024r.

**Regulamin rekrutacji dzieci do klasy I**

**Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach**

**na rok szkolny 2024/2025**

**Podstaw prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021r., poz. 1082 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022r.,poz. 2431);
3. 3. Uchwała Nr LII/351/2022 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 01 marca 2022r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Bartoszyce, przyznania tym kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów potwierdzających spełnianie tych kryteriów.

§1.1. Do klasy pierwszej ośmioletniej 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 (opiekunów prawnych)- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwolą (wzór wniosku- załącznik nr 2).

2.W roku szkolnym 2024/2025 do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci sześcioletnie i siedmioletnie, które nie rozpoczęły nauki w roku szkolnym 2023/2024.

3. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

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

5. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców ( opiekunów prawnych) 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 o którym mowa w § 1 pkt 5 do klasy I 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 jednakowej liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu 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 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.Spełnienie 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:

1. przewodniczący komisji;
2. dwóch członków komisji;

2.Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza złożonych w postępowaniu rekrutacyjnym zgłoszeń wraz 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.

§5.1. Dane osobowe przyjętych kandydatów, zgromadzone w celu 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 celu 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 prawomocnym wyrokiem.

3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.

4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprze wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły.

§6. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3.

§7.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.01.2024r.

2.W sprawach nieobjętych regulaminem stosuje się zapisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r., poz. 900 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół placówek i centrów (Dz. U. z 2022r., poz. 2431).