

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Wyczółkach z dnia 30.01.2024 r.

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Wyczółkach na rok szkolny 2024/ 2025

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14.12.2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2023r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)*
- *Zarządzenie Wójta Gminy Sochaczew nr 4.2024 z dnia 29 stycznia 2024r.*

Postanowienia ogólne:

1. Do klasy pierwszej w roku szkolnym 2024/2025 przyjmowane są:

- 1) dzieci 7 letnie (urodzone w roku 2017) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów,
- 2) dzieci 6 letnie (urodzone w roku 2018) na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów jeżeli:
 - korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej, lub
 - posiadają opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
- 3) kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I-przyjmowani są z urzędu na podstawie karty zgłoszenia,
- 4) nabór kandydatów rozpoczyna się 14 lutego 2024 r. i trwa do 15 marca 2024 r,
- 5) jeżeli po zakończeniu naboru uczniów do klasy pierwszej z obwodu szkoły, pozostaną wolne miejsca, to dyrektor szkoły podaje do wiadomości liczbę wolnych miejsc i ogłasza rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego,

- 6) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły podstawowej,
- 7) o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, której jest przyjmowane z urzędu,
- 8) jeżeli przyjęcie ucznia, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
- 9) podziałów uczniów klas pierwszych dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych,
- 10) na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy pierwszej odstępując od zasady, o której mowa w pkt.8 niniejszego regulaminu,
- 11) klasy pierwsze nie mogą liczyć więcej niż 25 osób.

§ 1

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Pedagog szkolny,
 - b) Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej,
 - c) Nauczyciel wychowania przedszkolnego.
3. Komisja rekrutacyjna działa od dnia powołania do 27 maja danego roku kalendarzowego.

Przewodniczący:

1. Kieruje pracami związanymi z realizacją obowiązujących zasad rekrutacji do klas pierwszych w szkole.
2. Zwołuje posiedzenia Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przechowuje dokumentację z przebiegu rekrutacji.
4. Zapoznaje członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej z ich obowiązkami i nadzoruje pracę komisji rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującym prawem.

Szkolna Komisja Rekrutacyjna w szczególności:

1. Współpracuje z sekretariatem szkolnym przy przyjmowaniu dokumentów kandydatów w terminach i formie zgodnie z harmonogramem.
2. Dokonuje przeliczenia punktów rekrutacyjnych i weryfikację danych kandydatów.
3. W wyznaczonym terminie upublicznia wyniki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Na wniosek rodzica dziecka sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w szkole.
5. Dokonuje rozmieszczeń dzieci w poszczególnych klasach pierwszych.
6. Sporządza protokół z przebiegu prac komisji.

§ 2

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE I KRYTERIA PRZYJĘĆ

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się wyłącznie na wolne miejsca, na pisemny wniosek rodzica.
3. Wyżej wymieniony wniosek rodzic może:
 - a) pobrać druk wniosku w sekretariacie szkoły, lub ze strony internetowej szkoły: www.spwyczolki.edupage.org i po ręcznym wypełnieniu, złożyć w sekretariacie szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wniosek podpisują oboje rodzice.
5. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
6. Kandydatów do klasy pierwszej szkoły podstawowej zamieszkałych poza obwodem tej szkoły przyjmuje się w drodze postępowania rekrutacyjnego uwzględniając następujące kryteria:
 - 1) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka - 10 pkt;
 - 2) miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły - 7 pkt;
 - 3) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu należytej opieki - 5 pkt.

7. Ustala się, że dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 6 będą oświadczenia rodzica.

8. O przyjęciu do szkoły decyduje liczba uzyskanych punktów.

§ 3

ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW W PRACACH KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone wnioski rodziców o przyjęcie do klasy pierwszej - przeprowadzając wstępną kwalifikację.

2. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły.

3. W terminie do 3 dni od opublikowania listy dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej, rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia, mają obowiązek potwierdzenia woli zapisu dziecka do klasy pierwszej.

4. Potwierdzenia woli zapisu dziecka do klasy pierwszej należy dokonać w formie pisemnej i złożyć w sekretariacie szkoły.

5. Komisja rekrutacyjna rozpatruje do przyjęcia te dzieci, które zostały zakwalifikowane, rodzice dzieci potwierdzili wolę zapisu do klasy w wymaganym terminie oraz złożyli wymagane z wnioskiem dokumenty.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tyle dzieci iloma wolnymi miejscami dysponuje w klasie pierwszej, zachowując kolejność stosowania kryteriów rekrutacyjnych niniejszego regulaminu.

7. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły.

8. Szkoła nie udziela informacji telefonicznej o wynikach rekrutacji.

9. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	14 luty– 15 marca 2024r.	11-23 kwietnia 2024 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe	do 22 marca 2024 r.	do 30 kwietnia 2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	25 marca 2024 r.	13 maja 20234r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	26 - 29 marca 2024 r.	14– 17 maja 2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	5 kwietnia 2024 r.	27 maja 2024 r.

§ 4

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej, rodzic dziecka 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 kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 5

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 korzysta z nauki w szkole.
2. Dane osobowe nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Listy dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do klasy pierwszej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik do regulaminu:

Zarządzenie Wójta Gminy Sochaczew Nr 4.2024 z dnia 29 stycznia 2024 roku