**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej**

**Szkoły Podstawowej w Chełmsku Śląskim**

*Podstawa prawna:**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),*

1. **Postanowienia ogólne**
2. Do klas I przyjmowane są:
3. dzieci 7 letnie objęte obowiązkiem szkolnym,
4. dzieci 6 letnie zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej
5. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczna poradnię psychologiczno-pedagogiczną
6. **Zasady przyjęć/rekrutacji**
7. Kandydaci zamieszkali w obwodzie danej szkoły którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń(art. 151 ust. 2 i 3 ww. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
8. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem, a nie obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.
9. Kandydaci spoza obwodu dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział
w postępowaniu rekrutacyjnym na podstawie wniosku.
10. **Postępowanie rekrutacyjne**
11. Rodzice/prawni opiekunowie pobierają zgłoszenie/wniosek ze strony internetowej szkoły <http://sp.chelmsko.eu> lub w sekretariacie szkoły, po wypełnieniu i podpisaniu przez oboje rodziców/prawnych opiekunów składają w szkole pierwszego wyboru.
12. Podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności podanych informacji
ze stanem faktycznym.
13. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku/
zgłoszeniu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
14. Oświadczenia załączone do wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art.150 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
15. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
17. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć oraz podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
18. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której kandydat został zakwalifikowany (dotyczy kandydatów spoza obwodu szkoły).
19. Komisja rekrutacyjna:
20. przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli został zakwalifikowany do przyjęcia
i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
21. podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
22. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:
23. złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
24. wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie
7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
25. złożyć do sądu administracyjnego skargę na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły.
26. O przyjęcie do klasy I Szkoły Podstawowej w Miszkowicach mogą ubiegać się kandydaci
z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność.
27. wypełniony i podpisany wniosek/zgłoszenie rodzice składają w szkole pierwszego wyboru.
28. do wniosku dołączają kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego– wydanego
na pierwszy etap edukacyjny lub czas nauki w szkole podstawowej.
29. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
30. Decyzję o przyjęciu kandydata z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego
ze względu na niepełnosprawność, do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
31. **Kryteria rekrutacji**
32. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe tym obwodzie.
33. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.
34. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

|  |
| --- |
| **Kryteria samorządowe** brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym |
| 1. | Dziecko, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat ubiegające się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej położonejw odległości do 3 km od miejsca zamieszkania | **30** |
| 2. | Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko  | **12** |
| 3. | Dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie  | **5** |
| 4. | Lokalizacja przedszkola lub oddziału przedszkolnego jest najbliżej miejsca zamieszkania, najbliżej miejsca pracy jednego z rodziców/ prawnych opiekunów | **3** |
| 5. | Dochód na osobę w rodzinie dziecka1. w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - **1 pkt**;
2. w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a, liczbę punktów oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka.

Wzór: 100% kwoty, o której mowa w art w art. 5  pkt.1 ustawy o oświadczeniach rodzinnych[[1]](#footnote-2)liczba punktów =  dochód na osobę w rodzinie dziecka | **1** |

1. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów samorządowych zarządzenie Burmistrza.
2. Oświadczenie o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od przedszkola lub szkoły podstawowej z oddziałami przedszkolnymi, do której ubiega się o przyjęcie.
3. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
5. Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu w rodzinie będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
6. Uprawnienie do skorzystania przez rodziców z kryterium:

*Dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym
w szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie*

potwierdza na wniosku dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej wskazanej
na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie.

*Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

1. **Procedura odwoławcza[[2]](#footnote-3)**
2. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej
z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem
o uzasadnienie.
4. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia  może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

…………………………………………………………… ………..……. ………………………………………………………………………………………….

miejscowość zamieszkania

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

ulica, nr domu/nr mieszkania

DANE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

 …………………………………………………………… ……………………………………………………….

 imię i nazwisko matki dziecka/opiekuna prawnego nr telefonu/e-mail

 …………………………………………………………… ……………………………………………………….

 imię i nazwisko ojca dziecka/opiekuna prawnego nr telefonu/e-mail

**ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

miejscowość zamieszkania

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ulica, nr domu/nr mieszkania

**Klauzula rekrutacji do szkoły podstawowej**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, informujemy, iż:

**Administratorem Pana/Pani danych osobowych** **oraz kandydata jest** Dyrektor Waldemar Szwalec

**Inspektorem Ochrony Danych** jest Pan Tomasz Więckowski tel. 693337954 adres e-mail: iod2@synergiaconsulting.pl

**Podstawą prawną przetwarzania danych** przez Administratora jest art. 6. ust 1 pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), w związkuz art. 150, 151, 152, 153 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

**Dane osobowe będą przetwarzane w celu**

* przeprowadzenia rekrutacji do Szkoły Podstawowej i przyjęcia lub odrzucenia kandydatów w toku rekrutacji — podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora Danych Osobowych) w związku z art. 131, art. 153 ust. 1 i 2, art. 158, art. 161 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe;
* przechowywania dokumentacji kandydata przez okresy wskazane w przepisach Prawa oświatowego — podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora Danych Osobowych) w związku z art. 160 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe;

**Podanie wszystkich danych osobowych** jest co do zasady dobrowolne, jednak podanie określonych danych osobowych na potrzeby przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego jest wymogiem ustawowym, opisanym w przepisach prawa oświatowego — bez tego nie będzie możliwe uwzględnienie zgłaszanego kandydata w toku rekrutacji do przedszkola

**Pana/Pani dane osobowe oraz dane osobowe kandydata będą przechowywane przez następujące okresy**:

* dane osobowe kandydatów przyjętych przetwarzane w celu przechowywania dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły podstawowej
* dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, przetwarzane w celu przechowywania dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, gdy nie została wniesiona skarga do sądu administracyjnego lub została wniesiona skarga i zapadło rozstrzygnięcie — przez okres roku;
* dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, przetwarzane w celu przechowywania dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, gdy została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i nie zapadło rozstrzygnięcie — przez okres potrzebny do zapadnięcia prawomocnego rozstrzygnięcia

**Posiada Pani/Pan prawo** dostępu do treści danych osobowych, ich poprawiania, żądania usunięcia gdy;

* dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, oraz upłynął okres w jakim Administrator był zobowiązany przechowywać dokumentację rekrutacyjną
* dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;

**Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi** do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia RODO.

| **TERMINY W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM** | **CZYNNOŚCI RODZICÓW** |
| --- | --- |
| **08.04 - 17. 05. 2019 r.** | **Proszę:**- pobrać w sekretariacie i następnie złożyć w sekretariacie wypełniony wniosek (wraz z dokumentacją uzupełniającą) |
| **20.05-24.05.2019r.** | - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy szkoły podstawowej 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.7ustawy Prawo Oświatowe |
| **27.05.2019** r. | **Proszę:**Sprawdzić wyniki kwalifikacji na wywieszonej liście kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy I szkoły podstawowej |
| **28.05.- 31.05.2019 r.** | **Proszę:**Złożyć pisemne oświadczenie potwierdzające wolę przyjęcia dziecka do klasy I szkoły podstawowej |
| **03. 06.2019 r.** | Sprawdzenie wywieszonej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy I szkoły podstawowej |

| **TERMINY W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM** | **CZYNNOŚCI RODZICÓW** |
| --- | --- |
| **04.06 - 11. 06. 2019 r.** | **Proszę:**- pobrać w sekretariacie i następnie złożyć w sekretariacie wypełniony wniosek (wraz z dokumentacją uzupełniającą ) |
| **12.06 – 21.06.2019r.** | - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy szkoły podstawowej 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.7ustawy Prawo Oświatowe |
| **24.06.2019** r. | **Proszę:**Sprawdzić wyniki kwalifikacji na wywieszonej liście kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy I szkoły podstawowej |
| **01.07.- 31.07.2019 r.** | **Proszę:**Złożyć pisemne oświadczenie potwierdzające wolę przyjęcia dziecka do klasy I szkoły podstawowej  |
| **30. 08.2019 r.** | Sprawdzenie wywieszonej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy I szkoły podstawowej |

1. 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. *o świadczeniach rodzinnych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1518 z późn. zm.) zaktualizowanej w rozporządzaniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. *w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna* (Dz.U. z 2015 poz. 1238) [↑](#footnote-ref-2)
2. Art. 158 ust.6-9 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku [↑](#footnote-ref-3)