

**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY I
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ALOJZEGO NAGŁA
W NOWYM DWORZE WEJHEROWSKIM
ROK SZKOLNY 2019/2020**

Podstawa prawna:

1. Na podstawie artykułu 130 i 133 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami)
3. Uchwały Rady Gminy Wejherowo nr XXVIII/340/2017 z dnia 22 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wejherowo, do postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem publicznej szkoły podstawowej
4. Zarządzenia Nr 17 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 23 stycznia 2019r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2019/2020 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych oraz dla kandydatów do oddziałów sportowych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wejherowo
5. Zarządzenie Nr 39/2019 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie określenia wzorów oświadczeń składanych z wnioskiem o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wejherowo oraz do klasy pierwszej publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wejherowo

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Postępowaniu rekrutacyjnemu nie podlegają kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Alojzego Nagła w Nowym Dworze Wejherowskim, są oni przyjmowani z urzędu na podstawie kart zgłoszenia.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do klasy I w szkole poza terminem rekrutacji wyznaczonym przez organ prowadzący. W tym przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin Rekrutacji do klasy I Szkoły Podstawowej im. Alojzego Nagła w Nowym Dworze Wejherowskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
4. Rejestracja kandydatów do klasy I odbywa się bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
5. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wniosek rodziców, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informację o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do klasy I w szkole.

6. Informacja jest publikowana na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach ogłoszeń w szkole. 7. Postępowanie rekrutacyjne w terminach wyznaczonych przez organ prowadzący przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

Rozdział II Zasady rekrutacji

1. Do klasy I w roku szkolnym 2019/2020 przyjmowane są dzieci:

- a) urodzone w 2012 r., które w roku szkolnym 2018/19 odbywały roczne przygotowanie przedszkolne,
- b) na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko urodzone w 2013 r., jeżeli:

- korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2018/19,
- posiada opinię PPP o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Do klasy I przyjmuje się:

a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (Bieszkowice, Nowy Dwór Wejherowski, Gniewowo, Łężyce, Reszki, Zbychowo), zgłoszone przez rodziców/opiekunów prawnych na podstawie karty przyjęcia dziecka z obwodu szkoły do klasy I,

b) dzieci spoza obwodu szkoły zgłoszone na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły do klasy I, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz, gdy dziecko spełnia kryteria ustalone przez organ prowadzący. Na rodzicach/prawnych opiekunach spoczywa obowiązek ich udokumentowania.

Kryteria ustalone przez organ prowadzący:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Pkt
1.	W szkole uczy się rodzeństwo kandydata.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna	20 pkt
2.	a) Oboje rodziców/opiekunów prawnych pracują w miejscu należącym do obwodu szkoły.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna	6 pkt
	b) Rodzic/opiekun prawny pracuje w miejscu należącym do obwodu szkoły.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna	3 pkt
3.	Dziecko jest zstępnym pracownika lub emerytowanego pracownika szkoły.	Oświadczenie pracownika lub emerytowanego pracownika szkoły.	18 pkt
4.	Dziecko realizowało oddział przedszkolny w naszej szkole.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna we wniosku	20 pkt

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca w klasie pierwszej, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, według harmonogramu podanego przez organ prowadzący. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole wraz z wymaganymi załącznikami oraz aktem urodzenia dziecka (do wglądu).
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony internetowej szkoły.

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły. 4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.
8. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja Rekrutacyjna działa w składzie:

- a) przewodniczący komisji - nauczyciel szkoły,
- b) członek komisji - v-ce dyrektor szkoły,
- c) członek komisji - nauczyciel szkoły,
- d) członek komisji - nauczyciel szkoły.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- a) organizację i przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej,
- b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w szkole, do rodzica/opiekuna prawnego z żądaniem przedłożenia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu,
- c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach/opiekunach prawnych w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
- e) podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej w szkole, dokonanego na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- g) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej,
- j) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami kandydatów przyjętych, nieprzyjętych.

3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest:

- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach/opiekunach prawnych, w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej w szkole,
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Przebieg rekrutacji oraz składania dokumentów:

Podstawą przyjęcia kandydata jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce.

6. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- a) zgłoszenie kandydata,
- b) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną,
- c) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o wynikach rekrutacji do klasy pierwszej w szkole, według harmonogramu określonego przez organ prowadzący,
- d) postępowanie odwoławcze,
- e) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

7. Rodzice dzieci/opiekunowie prawni mają obowiązek potwierdzenia wyboru miejsca realizowania obowiązku przygotowania przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia ("Oświadczenie woli"). 8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie określonym przez organ prowadzący:

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych szkół podstawowych			
1	2	3	4
Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	Od 06.03.2019r. do 21.03.2019r.	Od 07.06.2019r.
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 w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy	do 26.03.2019r.	do 17.06.2019r.
3.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 08.04.2019r.	do 27.06.2017r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	11.04.2019r.	28062019r.

Rozdział V Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny, może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy I.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest szkoła.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski do szkoły są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w szkole.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym

w związku ze skargą. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

7. Załącznikami do regulaminu są:

- a) Karta zgłoszenia dziecka z obwodu szkoły do klasy I - **załącznik nr 2a**,
- b) Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły do klasy I - **załącznik nr 2b**,
- c) Wniosek o przyjęcie dziecka z obwodu szkoły do klasy I - **załącznik nr 2c**,
- d) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej szkoły - **załącznik nr 2d**,
- e) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego w miejscu należącym do obwodu szkoły - **załącznik nr 2e**,
- f) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o tym, że kandydat jest zstępnym pracownika szkoły - **załącznik nr 2f**,
- g) Oświadczenie woli rodziców kandydata- **załącznik nr 2g**,
- h) Zgody na wykorzystanie wizerunku i danych dziecka - **załącznik nr 1h**,
- i) Lista dzieci przyjętych/nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej im. Alojzego Nagła w Nowym Dworze Wejherowskim - **załącznik nr 2i**.
- j) Klauzula Informacyjna do Wniosku – **załącznik nr 1j**.

8. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.

9. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora szkoły o jego wprowadzeniu.