

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II WE FRANCISZKOWIE
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Art. 1.1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej we Franciszkowie przyjmuje się:

- 1) dzieci zobowiązane do rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, który rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 2) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa, jeżeli dziecko:
 - a. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Do klasy I może uczęszczać dziecko starsze, któremu odraczano rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 2. 1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej we Franciszkowie dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły przyjmuje się z urzędu.

2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do tego regulaminu.
4. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata oraz Kartę informacyjną.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 2 do tego regulaminu, a wzór Karty informacyjnej jest załącznikiem nr 6.
6. Termin złożenia zgłoszenia wraz z załącznikami określa harmonogram naboru, o którym mowa w art. 11.
7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub prawnego opiekuna dziecka.
9. Przepisy niniejsze stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do klasy pierwszej.

10. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które przyjmowane są z urzędu.

11. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 10, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Art. 3. 1. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, niż liczba wolnych miejsc w klasie pierwszej, w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Kandydat realizował edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej we Franciszkowie	20
2.	Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej we Franciszkowie lub uczęszcza już do Szkoły Podstawowej we Franciszkowie	20
3.	Rodzice/prawni opiekunowie lub jeden z rodziców/prawny opiekun pracuje w miejscowości należącej do obwodu Szkoły Podstawowej we Franciszkowie	10

2. Kryterium w ust. 1 pkt 1 ma wartość równą 20 pkt.

3. Kryterium w ust. 1 pkt 2 ma wartość równą 20 pkt.

4. Kryterium w ust. 1 pkt 3 ma wartość równą 10 pkt.

Art. 4. 1. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej we Franciszkowie składa się do Dyrektora szkoły.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w art. 3 ust. 1 pkt 1, 2, 3:

- 1) Zaświadczenie Dyrektora szkoły;
- 2) Oświadczenie o rodzeństwie kandydata, które będzie kontynuowało edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej we Franciszkowie lub uczęszcza już do Szkoły Podstawowej we Franciszkowie;
- 3) Oświadczenie o pracy zawodowej rodziców.

4. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, 3 stanowią odpowiednio załączniki nr: 4, 5 do tego regulaminu.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenia jest zobowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie*

falszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

7. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

8. Na żądanie burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do konieczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

9. Do prowadzenia spraw, o których w ust. 7 i 8, burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

Art. 5. 1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w klasie pierwszej odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

2. Informacje te zamieszcza rodzic w *Karcie informacyjnej*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Kartę informacyjną składa się, wraz ze zgłoszeniem dziecka, o którym mowa w art. 2 ust. 2 i 3 oraz wnioskiem, o którym mowa w art. 4 ust. 1 i 2, w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w art. 11.

Art. 6. 1. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kolejność wybranych publicznych szkół, od najbardziej do najmniej preferowanych.

3. Termin złożenia wniosku wraz z załącznikami określa harmonogram naboru, o którym mowa w art. 11.

4. W przypadku, gdy we wniosku nie będą podane informacje dotyczące spełniania danego kryterium, o którym mowa w art. 3, lub nie będzie dołączone do wniosku właściwe oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu, przyjmuje się, że kandydat nie spełnia tego kryterium.

Art. 7. 1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 8 ust. 1;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 8 ust. 8;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Art. 8. 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

2. Rodzice dzieci z list zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego są zobowiązani, zgodnie z terminem zawartym w art. 11 niniejszego regulaminu, do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.

3. Potwierdzenie woli musi mieć postać pisemnego oświadczenia.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 8 ust. 3, stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

5. Oświadczenia złożone po terminie, o którym mowa w art. 11, nie będą uwzględniane.

6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 8 ust. 3, będzie równoznaczne z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej we Franciszkowie.

7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej.

9. Listy, o których mowa w ust. 1 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej we Franciszkowie.

10. Dzień podania do wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej we Franciszkowie.

12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia,

w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 13, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Art. 9. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Art. 10. 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z edukacji w Szkole Podstawowej we Franciszkowie.

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 zakończone prawomocnym wyrokiem.

Art. 11. 1. Nabór na rok szkolny 2024/2025 będzie przebiegał wg następującego harmonogramu:

- 1) 19 II – 25 II 2024 r.– składanie *Zgłoszeń dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie* wraz z załącznikami.
- 2) 26 II – 20 III 2024 r. do godz. 14.00 – składanie *Wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie* wraz z załącznikami, a także *Kartą informacyjną*, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
- 3) do 27 III 2024 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną *Wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkowie*, dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) 28 III 2024 r. do godz. 14.00- podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 5) Od 28 III 2024 r. (od godz. 14.00) do 05 IV 2023 r.– potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do klasy pierwszej w postaci pisemnego oświadczenia;
- 6) 12 IV 2024 r. do godz. 14.00 –podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej w roku szkolnym 2024/2025.

2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadzi postępowanie uzupełniające, którego harmonogram przedstawia się następująco:

- 1) 20 V – 29 V 2024 r.– składanie *Wniošków o przyjęcie do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkwie* wraz z załącznikami, a także *Kartą informacyjną*, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
- 2) Do 5 VI 2024 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną *Wniošków o przyjęcie do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkwie*, dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) 6 VI 2024 do godz. 14.00 – podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 4) Od 6 VI od godz. 14.00 do 12 VI 2024 r.– potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do klasy pierwszej w postaci pisemnego oświadczenia;
- 5) 14 VI 2024 r. do godz. 14.00 – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej w roku szkolnym 2024/2025.

Art. 12. Weryfikacji dokumentów składanych w procesie rekrutacji dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie zawartym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.

Art. 13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – dla szkoły podstawowej

Administrator Danych Osobowych:

Administratorem Danych Osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe oraz dane dzieci (uczniów) jest Szkoła Podstawowa we Franciszkwie z siedzibą przy ul. Dębowa 25, gmina Wiskitki w imieniu, której działa Dyrektor. Kontakt z Dyrektorem:

- telefon: (46) 855-32-60,

- mail: szfranciszkow@o2.pl

Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

W celu zagwarantowania bezpieczeństwa Państwa danych osobowych wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych mogą Państwo się skontaktować wysyłając maila na adres: jrkdoradztwo@gmail.com

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Państwa dane osobowe oraz dane dzieci (uczniów) będą przetwarzane w celu:

- 1) rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – na podstawie art. 133 i art. 150 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe,
- 2) realizacji zadań związanych z wypełnieniem obowiązku szkolnego (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – na podstawie na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 25.08.2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Okres przechowywania Państwa danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- 1) dokumentacja dotycząca rekrutacji – 1 rok w przypadku dzieci, które nie zostały przyjęte,

2) dokumentacja dot. realizacji obowiązku szkolnego – 10 lat.

Odbiorcy Twoich danych

Odbiorcami Pani/Pana danych będą:

a) podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu czynności na naszą rzecz tj.: podmioty obsługujące i utrzymujące naszą sieć informatyczną, podmioty świadczące nam usługi doradcze, audytowe, pomoc prawną, obsługę pielęgniarską, rachunkową;

b) w przypadku kontaktu w formie tradycyjnej odbiorcą będzie Poczta Polska. W przypadku komunikacji drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych osobowych będzie operator poczty elektronicznej.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Gwarantujemy spełnienie wszystkich Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj.: prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych

Obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów prawa. W przypadku niepodania danych nie będziemy mogli spełnić obowiązku ustawowego, w przypadku podania niepełnych danych zostaną Państwo wezwani do uzupełnienia danych.

Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia.

Lista załączników do niniejszego regulaminu:

- 1) Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkwie;
- 2) Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- 3) Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkwie;
- 4) Oświadczenie o rodzeństwie kandydata, które będzie kontynuowało edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej we Franciszkwie lub uczęszcza już do Szkoły Podstawowej we Franciszkwie;
- 5) Oświadczenie o pracy zawodowej rodziców;
- 6) Karta informacyjna;
- 7) Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II we Franciszkwie;