

**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini
na rok szkolny 2019/2020**

Podstawa prawna:

1. *Art. 133 ust. 1, 2 i 3, art. 154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203) oraz art. 204 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203).*
2. *Uchwały nr 239/XXIV/VII/2017 Rady Gminy Linia z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji kandydatów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, innych form wychowania przedszkolnego i do publicznych szkół podstawowych zamieszkujących poza obwodem szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Linia oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzania.*
3. *Zarządzenie Nr 10/2019 Wójta Gminy Linia z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2019/2020 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Linia.*
4. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138 z późn. zm.).*
5. *Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się kandydatów w wieku 7 lat (urodzonych w roku 2012), którzy objęci są obowiązkiem szkolnym.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się również kandydatów w wieku 6 lat (urodzonych w roku 2013), którzy mają prawo do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej i spełniają jeden z poniższych warunków:
 - 1) korzystali z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole, tj. objęte były wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym 2018/2019,
 - 2) uzyskali opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.
3. Kandydaci, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będą mogli mieć odroczony obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym

roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

4. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły podstawowej przyjmowani są do klasy pierwszej z urzędu.
5. Nabór kandydatów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini zamieszkałych poza obwodem odbywa się na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
6. Zapisu dzieci do szkoły dokonują rodzice/opiekunowie prawni.
7. W trakcie roku szkolnego uczeń spoza obwodu może zostać przyjęty do klasy pierwszej, o ile szkoła posiada wolne miejsca. O przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły. Jeśli wymaga ono przeprowadzenia zmian organizacyjnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 2.

Liczba oddziałów

Liczba oddziałów klas pierwszych w szkole określona jest corocznie w arkuszu organizacji szkoły.

§ 3.

Kryteria określone dla kandydatów spoza obwodu szkoły

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria, którym przypisana jest określona liczba punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Kandydat uczęszczał w poprzednim roku szkolnym do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznych szkołach podstawowych lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Linia na terenie gminy Linia.	10
2.	W szkole, do której składany jest wniosek kandydata, w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja będzie uczyło się rodzeństwo kandydata.	9
3.	Niepełnosprawność kandydata	8
4.	W obwodzie szkoły, do której składany jest wniosek kandydata zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki.	5
5.	Co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pracuje w miejscowości należącej do obwodu odpowiednio danej publicznej szkoły podstawowej, do której składany jest wniosek kandydata.	4

4. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów, aż do wyczerpania wolnych miejsc.
5. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w ust. 3 to:
 - 1) w odniesieniu do kryteriów określonych w ust. 3, pkt 4 i 5 - oświadczenie złożone przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
 - 2) w odniesieniu do kryterium określonego w ust. 3, pkt 3 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.);
 - 3) w odniesieniu do kryterium określonego w ust. 3 pkt 2 - potwierdzenie dyrektora szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej szkoły.

§ 4.

Harmonogram i terminy rekrutacji

1. Nabór do Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini odbywa się w terminie od 11 marca 2019 r. do 26 sierpnia 2019 r.
2. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły składają do 30 marca 2019 r. zgłoszenie o przyjęcie do szkoły - załącznik nr 1, a kandydaci zamieszkali poza obwodem składają, zgodnie z terminami podanymi w tabeli w ust. 4, wniosek o przyjęcie do szkoły - załącznik nr 2.
3. Kandydaci, którzy chcą uczyć się języka kaszubskiego składają wniosek dotyczący uczestnictwa w zajęciach z języka kaszubskiego - załącznik nr 3.
4. Etapy rekrutacji oraz terminy postępowania rekrutacyjnego ustalone są przez organ prowadzący placówkę:

Harmonogram czynności dla dzieci spoza obwodu w postępowaniu rekrutacyjnym i rekrutacji uzupełniającej			
Lp.	Czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin rekrutacji w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy I wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	05.08.2019r. - 20.08.2019r..	22.08.2019r. - 26.08.2019r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,	22.08.2019r.	27.08.2019r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	23.08.2019r.	27.08.2019r.

§ 5.

Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Zebranie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
5. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
6. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków.
7. Komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do kl. I w ramach posiadanych miejsc.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w regulaminie, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Linią o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
10. Z każdego zebrania komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci w kolejności alfabetycznej.
12. Listy zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń.

§ 6.

Wymagane dokumenty

1. Kandydaci do szkoły mają obowiązek złożyć:
 - 1) Zgłoszenie o przyjęcie do klasy pierwszej (dotyczy kandydatów zamieszkałych w obwodzie);
 - 2) Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej (dotyczy kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, a ubiegających się o przyjęcie);
 - 3) Wniosek o uczestnictwo w zajęciach z języka kaszubskiego (dla kandydatów chcących uczyć się tego języka);
 - 4) Oświadczenie o adresie stałego zamieszkania rodzica/opiekuna prawnego kandydata do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini.
 - 5) Inne posiadane dokumenty, np. opinię, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie w razie potrzeby.

§ 7.

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci 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.
3. **Klauzula informacyjna:**

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 (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

 1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Lini.*
 2. *W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: pukaczewski@hotmail.com lub na adres szkoły.*
 3. *Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze - rekrutacja do oddziału przedszkolnego.*
 4. *Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.*
 5. *Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.*

Podstawa prawna:

 - *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59 z późn. zm.),*
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.*
 6. *Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.*
 7. *Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:*
 - *dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.*
 - *wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.*
 8. *Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.*
 9. *Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.*

§ 8.

Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej

oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych dokumentów wraz z załącznikami,
 - 2) zorganizowanie zebrania komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego zebrania z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do kl. I,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do kl. I,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania zebrania w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
 - 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
 - 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do kl. I oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru dokumentów wraz z załącznikami,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 9.

Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica/prawnego opiekuna dziecka z wnioskiem.

3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic/prawny opiekun może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na odmowne rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Rodzic/prawny opiekun ma prawo złożyć odwołanie dotyczące zmiany przydziału dziecka do wyznaczonego oddziału klasowego. Odwołanie należy złożyć do dyrektora szkoły w formie pisemnej z uzasadnieniem. Odwołania zostaną rozpatrzone przez komisję rekrutacyjną.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci zakwalifikowanych w postępowaniu odwoławczym.

§ 10

.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.