*Załącznik nr 2*

*do Zarządzenia Nr 5/2024*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej*

*Im. Oskara Kolberga w Bukowie*

*z dnia 1 lutego 2024 r.*

**REGULAMIN REKRUTACJI  DZIECI**

**DO KLASY PIERWSZEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. OSKARA KOLBERGA W BUKOWIE**

**W roku szkolnym  2024/2025**

***Podstawa prawna:***

1. *Art. 133 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.*
2. *Uchwała Nr XXX/245/2017 Rady Gminy Mogilany z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie  ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów, potwierdzających ich spełnianie, w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych szkół podstawowych, prowadzonych przez Gminę Mogilany.*
3. *Zarządzenie Nr 4/2024 Wójta Gminy Mogilany z dnia 9 stycznia 2024 r. w sprawie: ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz I klas szkół podstawowych, prowadzonych przez Gminę Mogilany, na rok szkolny 2024/2025*
4. *Zarządzenie Nr 9/2024 Wójta Gminy Mogilany z dnia 17 stycznia 2024 roku w sprawie określenia wzoru zgłoszenia dziecka oraz wniosków o przyjęcie dziecka do I klasy publicznych szkół podstawowych, prowadzonych przez Gminę Mogilany, na ok szkolny 2024/2025*
5. *Statut Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Bukowie.*

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:  
**Szkole** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Oskara Kolberga w Bukowie,  
**Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Bukowie

**Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Bukowie

**Rodzicu**– rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

**Wniosku** – rozumie się przez to wniosek rodzica (ZGŁOSZENIE/WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. OSKARA KOLBERGA W BUKOWIE W ROKU SZKOLNYM 2023/2024 lub WNIOSEK O ZAPISANIE DZIECKA SZEŚCIOLETNIEGO DO I KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ, W ROKU SZKOLNYM 2023/2024) do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Bukowie

**Oświadczenie** – formularz potwierdzający przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1.Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.  
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do szkoły ogłasza dyrektor w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej szkoły [www.spbukow-mogilany.edupage.org](http://www.spbukow-mogilany.edupage.org)

3. Nabór do szkoły przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.

4. Do Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Bukowie w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe **w obwodzie szkoły tj. miejscowość Buków i Kulerzów**.

5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do szkoły w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.  
6. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.  
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły, wychowawcy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka.

**§ 2**

**Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w szkole.

2. Liczba wolnych miejsc jest uzależniona od wielkości/powierzchni dysponowanej sali lekcyjnej. W roku szkolnym 2024/2025 liczba dzieci w klasie nie może przekroczyć **25.**3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w szkole lub na stronie internetowej).  
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w szkole lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.  
5. Wniosek zawiera m.in:  
 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;

2) adres zamieszkania i zameldowania dziecka;   
 3) imiona i nazwiska rodziców dziecka;  
 4) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;  
 5) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka  /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,  
6. **Dzieci z obwodu szkoły przyjmowane są bez postępowania rekrutacyjnego.**

7. W przypadku wolnych miejsc kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych poza obwodem szkoły przyjmuje się w drodze postępowania rekrutacyjnego, uwzględniając następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium** | **Dokument potwierdzający spełnianie kryterium** | **Liczba punktów** |
| **1.** | Rodzeństwo kandydata, objęte jest w danej szkole wychowaniem przedszkolny, rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym lub realizuje obowiązek szkolny | Dokument potwierdzający kryterium: oświadczenie rodzica/ rodziców lub prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do oddziału przedszkolnego, realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego lub o kontynuacji edukacji w danej szkole) | 5 pkt |
| **2.** | Szkoła jest najbliższą szkołą dla dziecka | oświadczenie rodzica/ rodziców lub prawnych opiekunów potwierdzające, iż szkoła jest najbliższą od miejsca zamieszkania dziecka | 4 pkt |
| **3.** | Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej | oświadczenie rodzica/ rodziców lub prawnych opiekunów o uczęszczaniu dziecka do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej | 3 pkt |
| **4.** | Zamieszkiwanie na terenie Gminy Mogilany | oświadczenie rodzica/ rodziców lub prawnych opiekunów o zamieszkiwaniu na terenie Gminy Mogilany | 2 pkt |
| **5.** | W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata, wspierający rodziców (prawnych opiekunów) w zapewnieniu mu należytej opieki | oświadczenie rodzica/ rodziców lub prawnych opiekunów o zamieszkiwaniu krewnych i wspieraniu rodziców w opiece nad dzieckiem | 1 pkt |
| **6.** | Oboje rodzice/ prawni opiekunowie pracują w obwodzie szkoły | oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów o miejscu pracy w obwodzie szkoły | 1 pkt |

9. Zgodnie z Uchwałą Nr XXX/245/2017 Rady Gminy Mogilany z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających ich spełnienie w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Mogilany, spełnianie przez kandydata kryteriów, musi być potwierdzone: stosownymi oświadczeniami.

10. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

\

**§ 3**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.  
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.  
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:  
1) analiza przedłożonych wniosków

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy I ;

3) weryfikację oświadczeń woli rodziców.  
4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy I;  
5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;  
6) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;  
7) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.  
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do szkoły, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

**§ 4**

**Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.  
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:  
 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do szkoły,  
 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły,  
 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do szkoły na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora szkoły.  
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:  
 1) składania podpisów przez członków Komisji,  
 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,  
 3) sporządzenia list dzieci,

4) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych.

**§ 5**

**Postępowanie odwoławcze**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.  
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych  
i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.  
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

4. Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.  
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**§ 6**

**Terminy rekrutacji**

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.  
2. Rekrutację prowadzi się w terminie zgodnym z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2024 Wójta Gminy Mogilany z dnia 9 stycznia 2024 r.

**§ 7**

**Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1.Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Oskara Kolberga w Bukowie, Buków 1, 32-031 Mogilany e-mail: spbukow@interia.pl

2.Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych [odo.dmarek@admarek.pl](mailto:odo.dmarek@admarek.pl)

3.Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), oraz art. 9 ust. 2 lit. G b (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym) RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

4.Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący, którym dane powierzono, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr 2/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Bukowie z dnia 01.02.2023 r., organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji obowiązku szkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego

5.Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata, mogą zostać wykorzystane przez Szkołę w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.

6.Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

7.Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do danej publicznej szkoły, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

8.Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. Prawo do odwołania zgody, przysługuje tylko w takim zakresie w jakim zgoda została udzielana, ale bez wpływu na przetwarzanie jakiego dokonano przed jego odwołaniem.

9.W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na postawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.

10.Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do szkoły jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

11.W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji, nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.

12.Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. Skargi należy kierować do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ( na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

13.Podanie danych zawartych w formularzach dotyczących rekrutacji do szkoły i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do szkoły, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

**§ 8**

**Przepisy końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.