

Regulaminy rekrutacji do klas pierwszych na rok szkolny 2025/2026

w Szkole Podstawowej im. mjr Henryka Sucharskiego w Gościcinie dla dzieci spoza obwodu

Podstawa prawna.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933)

I. Wymagane dokumenty.

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły (wraz z załącznikami) podpisany przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka (do pobrania w sekretariacie szkoły po uprzednim kontakcie telefonicznym pod numerem 58 672-81-23 lub na stronie internetowej szkoły: <http://sspgoscicino.edu.pl>)
2. Akt urodzenia dziecka z numerem PESEL - do wglądu.
3. Wniosek na bezpłatny bilet – dla dzieci zamieszkujących w rejonie szkoły, których odległość z domu do szkoły wynosi powyżej 3 km.
4. Klauzula informacyjna podpisana przez oboje rodziców/opiekunów prawnych.
5. Karta zapisu dziecka do świetlicy na rok szkolny 2025/2026 (dla chcących korzystać ze świetlicy od września 2025 r.).

II. Zasady rekrutacji do klas pierwszych

Art. 40 ust. 1 pkt. 1 Ustawy - Prawo oświatowe

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.

Obowiązkowi szkolnemu podlegają dzieci:

- a) Urodzone w 2018 r. – które w roku szkolnym 2024/25 odbywały roczne przygotowanie przedszkolne.

Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko:

- a) Urodzone w 2019 r. jeżeli:
 - a.1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2024/25, albo
 - a.2) posiada opinię poradni pp. o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

1. Do klasy pierwszej SP w Gościcinie prowadzonej przez gminę Wejherowo przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, zgłoszone przez rodziców/opiekunów prawnych na podstawie **karty zgłoszenia (rocznik 2018)** lub **wniosku (rocznik 2019)**
 - b) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, **gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz, gdy uczeń spełnia kryteria ustalone przez organ prowadzący. Na rodzicach/prawnych opiekunach spoczywa obowiązek ich udokumentowania.**

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Kandydat jest zstępnym pracownika lub emerytowanego pracownika szkoły	Oświadczenie – zał. 1 do zarządzenia Nr 10/2024 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 26.01.2024 r.
2.	W szkole uczy się rodzeństwo kandydata.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna – zał. 2 do zarządzenia Nr 10/2024 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 26.01.2024 r.
3.	a) Oboje rodziców/opiekunów prawnych pracują w miejscu należącym do obwodu szkoły. b) Rodzic/opiekun prawny pracuje w miejscu należącym do obwodu szkoły.	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna – zał. 3 do zarządzenia Nr 10/2024 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 26.01.2024 r.

III. Przebieg rekrutacji oraz składania dokumentów

1. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
2. Wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryterium, wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka/kandydata, odwołania składają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka w sekretariacie szkoły.
3. Złożone wnioski rozpatruje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja rekrutacyjna.
4. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy dzieci przyjętych do klas I na podstawie rekrutacji następuje w terminie zawartym w harmonogramie - zał. nr 2 do zarządzenia nr 10/2025 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 27.01.2025 r.

IV. Tryb odwoławczy

1. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do SP w Gościcinie.
2. W ciągu 3 dni od daty wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia.
3. W ciągu 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. W terminie 3 dni od otrzymania odwołania Dyrektor SP rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
5. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia Dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

V. Przechowywanie danych osobowych

Zgodnie z Art. 160 Ustawy - Prawo oświatowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej szkoły, placówki, na zajęcia w placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Dyrektor Szkoły
Arkadiusz Malinowski