



REGULAMIN
NABORU UCZNIÓW DO KLAS 1 SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
NR 380 IM. JANA PAWŁA II
W WARSZAWIE w r. szk. 2024/2025

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359, z 2022 r. poz. 2140 ze zm.);
- Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577 ze zm.);
- Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie *świadectw, dyplomów państwowych i innych druków* (Dz.U. 2023 poz. 1120)
- 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* (Dz.U.2022 poz. 2431)
- Uchwała Rady m.st. Warszawy nr XLI/1062/2017 z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie *składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę;*
- Uchwała Rady m.st. Warszawy nr XLI/1060/2017 z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie *określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;*
- Uchwała Rady m. st. Warszawy nr LIX/1867/2022 z 20 stycznia 2022 r. *zmieniającą uchwałę w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;*
- Uchwała Rady m.st. Warszawy nr III/52/2018 w sprawie *ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz określenia granic ich obwodów od dnia 1 września 2019 roku z późn. zm.*
- *Statut szkoły*

§ 1

ZASADY PRZYJĘĆ

1. Informacje ogólne:

- 1) Nabór dla wszystkich kandydatów prowadzony jest w systemie elektronicznym.
- 2) Do klas I przyjmowane są dzieci:
 - A. 7-letnie (urodzone od stycznia do grudnia w 2017 r.) – objęte obowiązkiem szkolnym,
 - B. 6-letnie (urodzone od stycznia do grudnia w 2018 r.) – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli:
 - o dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym albo
 - o ma opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, że może rozpocząć naukę w szkole podstawowej
 - o rodzic/ opiekun prawny okaże dokumenty potwierdzające gotowość szkolną dziecka 6-letniego (zaświadczenie z przedszkola lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej).
- 3) Kandydaci z odroczonym obowiązkiem szkolnym - Rodzice dzieci urodzonych w roku 2016 oraz 2015 w celu zapisania dziecka do klasy I zaznaczają w systemie rekrutacyjnym informację o odroczonym obowiązku szkolnym, następnie postępują zgodnie z instrukcją opisaną w pkt 4: „Złożenie wniosku/zgłoszenia”.
- 4) Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność (na pierwszy etap edukacyjny) mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych:
 - o Do wniosku rodzice dołączają kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – wydanego na pierwszy etap edukacyjny.
 - o Kopię orzeczenia potwierdzonego przez rodzica za zgodność z oryginałem składa się we wszystkich szkołach, w których wybrano oddział integracyjny lub podłącza w systemie, w przypadku podpisywania wniosku/zgłoszenia profilem zaufanym.
 - o Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna na zasadach opisanych w pkt. 2 i 3.

2. Zasady przyjęć- dzieci z obwodu

- 1) Do klasy I przyjmowane są dzieci bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na podstawie kryteriów, dla których dana szkoła jest szkołą obwodową – na wniosek rodziców do dyrektora szkoły, złożony w systemie naboru do kl. 1 w terminie, który wskazuje harmonogram.
- 2) Do zgłoszenia rodzice/opiekunowie prawni dołączają oświadczenie o miejscu zamieszkania swoim i dziecka. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
- 3) Dyrektor szkoły może zwrócić się do Burmistrza w prośbę o potwierdzenie danych zawartych w oświadczeniu.
- 4) Zgłoszenie do szkoły obwodowej będzie generowało się w systemie naboru, jeśli rodzic/opiekun prawny wybierze tylko szkołę obwodową. W przypadku gdy, zostanie utworzona lista preferencji szkół, a szkoła obwodowa zostanie zaznaczona na pierwszym miejscu lub innym, to rodzic/ opiekun prawny winien będzie okazać dokumenty potwierdzające kryteria dla wszystkich szkół wskazanych we wniosku.

3. Zasady przyjęć - dzieci spoza obwodu

- 1) Dzieci, dla których wybrana szkoła nie jest obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 2) Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnie wybranych szkół - ułożyć własną listę preferencji. Nie ma ograniczenia liczby szkół, które można umieścić na liście.
- 3) Szkoła, którą rodzice umieszczą na pierwszym miejscu listy, jest szkołą pierwszego wyboru.
- 4) Dzieci przyjmowane są zgodnie z kryteriami określonymi przez Radę m.st. Warszawy.
- 5) Jeśli rodzic umieści na liście preferencji szkołę obwodową, dziecko będzie miało w niej zapewnione miejsce, jeśli nie zostanie zakwalifikowane do innej szkoły.

4. Złożenie wniosku/zgłoszenia

- 1) Nabór prowadzony jest w systemie elektronicznym.
- 2) Rodzice składają wniosek/zgłoszenie o przyjęcie dziecka w terminach określonych w harmonogramie. Na kolejność przyjęć nie mają wpływu:
 - data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu informatycznego,
 - data i godzina wydrukowania wniosku,
 - data i godzina złożenia wniosku w szkole,
 - data i godzina przesłania wniosku profilem zaufanym,
 - data i godzina zatwierdzenia wniosku.
- 3) Wnioski/zgłoszenia złożone po terminie określonym w harmonogramie nie zostaną uwzględnione w rekrutacji.
- 4) Aby poprawnie złożyć wniosek/zgłoszenie rodzice mogą skorzystać z następujących możliwości:
 - **wypełnić wniosek/zgłoszenie w elektronicznym systemie i podpisać profilem zaufanym**, w tym celu należy:
 - a) wypełnić w systemie informatycznym wniosek/zgłoszenie o przyjęcie dziecka,
 - b) dołączyć w systemie skany (lub czytelne zdjęcia) dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych,
 - c) podpisać wniosek/zgłoszenie profilem zaufanym.
 - **wypełnić wniosek/zgłoszenie w elektronicznym systemie i dostarczyć do placówki pierwszego wyboru**, w tym celu należy:
 - a) wypełnić w systemie informatycznym wniosek/zgłoszenie o przyjęcie dziecka,
 - b) wydrukować wypełniony wniosek/zgłoszenie i po podpisaniu złożyć w szkole pierwszego wyboru, razem z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne.
 - **wypełnić odręcznie papierowy wniosek/zgłoszenie**, w tym celu należy:
 - a) wypełnić papierowy wniosek/zgłoszenie odręcznie i po podpisaniu złożyć w szkole pierwszego wyboru, razem z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne,

b) informacje zawarte we wniosku/zgłoszeniu wprowadzi do systemu informatycznego dyrektor szkoły.

5) Rodzice dzieci, które nie posiadają nr PESEL:

- występują do dyrektora szkoły pierwszego wyboru z wnioskiem o wydanie numeru identyfikacyjnego do systemu informatycznego,
- następnie postępują jak w pkt 4 – w polu nr PESEL wpisują nr identyfikacyjny oraz podają serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka.

6) Podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

7) Gdy jeden z rodziców nie może podpisać wniosku/zgłoszenia należy dołączyć do wniosku/zgłoszenia oświadczenie wyjaśniające, dlaczego jeden z rodziców go podpisuje i/lub oświadczenie, że oboje rodzice zgodnie podjęli decyzję o udziale dziecka w rekrutacji oraz uzgodnili dane zawarte we wniosku/zgłoszeniu¹.

8) **Do wniosku/zgłoszenia należy dołączyć oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów². Oświadczenia muszą zawierać klauzulę „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”³.**

5. Postępowanie rekrutacyjne

- 1) Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
- 2) W przypadku negatywnego zweryfikowania informacji zawartych w oświadczeniu lub braku dokumentów potwierdzających kryterium komisja rekrutacyjna nie uwzględnia tego kryterium w rekrutacji.
- 3) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - wystąpić do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),

¹ Art. 97 § 1. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020r. poz. 1359) – Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania; § 2. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy”.

² uchwała Rady m.st. Warszawy nr XLI/1062/2017 z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę.

³ Art.150 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

- zwrócić się do burmistrza dzielnicy, na terenie której zamieszkuje dziecko, o potwierdzenie informacji zawartych w oświadczeniach.

W celu potwierdzenia oświadczenia burmistrz dzielnicy może:

- skorzystać z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
- wystąpić o nie do instytucji publicznych,
- zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka na podstawie wywiadu środowiskowego⁴

- 4) Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

6. Wyniki naboru

- 1) Wyniki naboru komisja rekrutacyjna podaje w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
- 2) Rodzice kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia potwierdzają wolę zapisu dziecka:
 - pisemnie - w szkole, do której kandydat został zakwalifikowany,**lub**
 - elektronicznie – w systemie informatycznym.
- 3) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli został zakwalifikowany do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu oraz podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

7. Procedura odwoławcza

- 1) Rodzice kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:
 - wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły - w terminie **3 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - po otrzymaniu uzasadnienia wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej - w terminie **3 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 2) Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
- 3) Wniosek o wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka oraz odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej będzie można również składać za pośrednictwem systemu elektronicznego – po zalogowaniu się na konto dziecka.

⁴ Do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – Dz. U. z 2022 r. poz. 1577

§ 2

KRYTERIA REKRUTACJI DO KLASY 1 SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 380

DLA KANDYDATÓW SPOZA OBWODU

- 1) **Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.**
- 2) Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów określonych w Uchwale Rady m.st. Warszawy nr XLI/1060/2017 z dnia 9 lutego 2017 r.⁵, zgodnie z zapisami ustawy – Prawo oświatowe⁶

Lp.	Kryteria	Liczba punktów
1.	Zamieszkanie kandydata na terenie dzielnicy, w której znajduje się wybrana szkoła	164
2.	Zamieszkanie kandydata na terenie innej dzielnicy m.st. Warszawy niż ta, w której znajduje się wybrana szkoła	82
3.	Kandydat realizujący roczne przygotowanie przedszkolne w szkole wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie	30
4.	Rozpoczęcie lub kontynuowanie nauki przez rodzeństwo kandydata w kolejnym roku szkolnym w szkole wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie	15
5.	Ubieganie się o przyjęcie do klasy I w szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania kandydata	10
6.	Rozliczanie się przez rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego mieszkających/ego w m.st. Warszawie z podatku dochodowego od osób	6

⁵ Uchwała Rady m.st. Warszawy nr XLI/1060/2017 z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia

⁶ art. 133 ust. 2, 3 i 6 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).

	fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy	
7.	Kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko	6
8.	Kandydat, którego jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium nie stosuje się do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.	4
9.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do żłobka, klubu dziecięcego, objęte jest opieką przez dziennego opiekuna lub nianię, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.)	1
10.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego.	1
11.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły podstawowej innej niż szkoła wskazana na pierwszej pozycji we wniosku	1
12.	Wielodzietność rodziny kandydata	1
13.	Niepełnosprawność kandydata	1
14.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1
15.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1
16.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1

17.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1
18.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1

3) Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia spełniania kryteriów są:

- a) w zakresie pkt 1 - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata na terenie dzielnicy, w której znajduje się wybrana szkoła;
- b) w zakresie pkt 2 - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata na terenie innej dzielnicy m.st. Warszawy niż ta, w której znajduje się wybrana szkoła;
- c) w zakresie pkt 5 - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od szkoły, do której ubiega się o przyjęcie, uprawnienie potwierdza dyrektor szkoły podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku;
- d) w zakresie pkt 6 – kopia spersonalizowanej warszawskiej karty zbliżeniowej lub innych kart wprowadzonych lub zaakceptowanych przez ZTM z wgranym uprawnieniem Karty Warszawiaka/Karty Młodego Warszawiaka (tzw. E-hologram) uprawniających do przejazdów środkami lokalnego transportu zbiorowego ze zniżką lub kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie, lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty), lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO)
- e) w zakresie pkt 7 i 8 - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego; oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- f) w zakresie pkt 9-11 - zaświadczenie potwierdzające uczęszczanie rodzeństwa kandydata do placówek wskazanych w pkt 9-11 lub zaświadczenie o objęciu opieką rodzeństwa kandydata przez dziennego opiekuna lub nianię.
- g) w zakresie pkt 12 - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata;
- h) w zakresie pkt 13-16 – kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm.);

- i) w zakresie pkt 17 - kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub kopia aktu zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- j) w zakresie pkt 18 - kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
- k) Uprawnienie do skorzystania z kryterium określonego w pkt 3 i 4 potwierdza na wniosku dyrektor szkoły podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie;
- l) Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 ustawy Prawo oświatowe).
- m) Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 4 ustawy Prawo oświatowe).
- n) Kopie dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic/opiekun prawny kandydata.
- o) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 4

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wniosek/zgłoszenie wydrukowane z systemu informatycznego potwierdzone podpisami obojga rodziców/prawnych opiekunów,
2. Oświadczenie o miejscu zamieszkania,
3. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w §3,
4. Zdjęcie do tradycyjnej legitymacji szkolnej (1 szt.) - podpisane na odwrocie (nazwisko i imię dziecka). Wymagania do zdjęcia: *fotografia w wym. 35×45 mm spełniająca wymagania zdjęcia do dowodu osobistego/paszportu, wykonana nie wcześniej niż 6 miesięcy przed rozpoczęciem r. szk. 2024/2025.* – termin dostarczenia zdjęcia do legitymacji – **do 04.09.2024 r.** (rodzice/opiekunowie prawni zainteresowani wyrobieniem m-legitymacji powinni przygotować dodatkowo takie samo zdjęcie w wersji elektronicznej - przekazanie zdjęcia do m-legitymacji możliwe jest dopiero po rozpoczęciu nauki w naszej szkole i uzyskaniu tradycyjnej legitymacji)
5. Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma

rozpocząć naukę w szkole lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej – *dotyczy dzieci 6-letnich ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej,*

6. Pozostałe dokumenty – *na wniosek przewodniczącego szkolnej komisji rekrutacyjnej na podstawie art. 150 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe,*

7. Decyzja o odroczeniu obowiązku szkolnego – *w przypadku dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym*

8. Wniosek o wydanie Karty Ucznia wraz z dołączonym zdjęciem (Warszawska Karta Miejska uprawniająca uczniów do bezpłatnych przejazdów) można złożyć papierowo w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem linku na stronie szkoły (wniosek mogą złożyć rodzice/ opiekunowie prawni kandydatów tylko kandydaci przyjęci do szkoły) - *posiadanie Karty Ucznia ZTM jest dobrowolne i można ją wyrobić w każdym czasie. Papierowe wnioski szkoła przyjmuje od 09.05.2024 do 24.05.2024 r. , a wnioski elektroniczne można składać w każdym czasie.*

9. Karta zapisu na świetlicę szkolną – *dobrowolne; wniosek można złożyć w dniach 09.05.2024 r. do 24.05.2024 r.*

10. **Wszystkie dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego** – na podstawie Ustawy z 7 października 1999 r. o języku polskim (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1480) – art. 4, Ustawy z 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz.U. z 2004 nr 273 poz. 2702).

§ 5

Harmonogram rekrutacji do klas I w szkołach podstawowych w roku szkolnym 2023/2024

- 1) **Postępowanie rekrutacyjne do klas I w szkołach podstawowych**
 - **Od 5 marca, od godz. 13.00 do 20 marca, do godz. 20.00** -Rodzice wypełniają i zapisują wniosek lub zgłoszenie w systemie. Po zakończeniu etapu rejestracji nie będzie możliwa edycja wniosku.
 - **Od 5 marca, od godz. 13.00 do 21 marca, do godz. 16.00** - Rodzice składają w szkole pierwszego wyboru wniosek lub zgłoszenie. Dołączają do niego dokumenty, które potwierdzają spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - **25 kwietnia, godz. 13.00** - Publikacja list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - **Od 25 kwietnia, od godz. 13.00 do 8 maja, do godz. 10.00** -Rodzice potwierdzają wolę zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane.
 - **9 maja, godz. 13.00** -Publikacja list przyjętych i nieprzyjętych.
- 2) **Procedura odwoławcza - Od 9 maja do 24 maja**
 - Rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia. Mają na to 3 dni od dnia opublikowania list przyjętych i nieprzyjętych.
 - Rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Mają na to 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- 3) **Postępowanie uzupełniające do klas I w szkołach podstawowych**

- **12 czerwca, godz. 16.00** - Publikacja w systemie rekrutacyjnym wykazu wolnych miejsc.
- **Od 12 czerwca, od godz. 16.00 do 18 czerwca, do godz. 15.00** - Rodzice składają w szkole pierwszego wyboru wnioski lub zgłoszenie. Dołączają do niego dokumenty, które potwierdzają spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- **Od 12 czerwca, godz. 16.00 do 13 czerwca** - Rodzice rejestrują w systemie i składają wnioski o przyjęcie do klasy I sportowej.
- **Od 12 czerwca, godz. 16.00 do 17 czerwca, do godz. 20.00** - Rodzice wypełniają i zapisują wnioski lub zgłoszenie w systemie. Po zakończeniu etapu rejestracji nie będzie możliwa edycja wniosku.
- **26 czerwca godz. 13.00** - Publikacja list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
- **Od 26 czerwca od godz. 13.00 do 1 lipca do godz. 10.00** - Rodzice składają potwierdzenia woli zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane.
- **2 lipca godz. 13.00** - Publikacja list przyjętych i nieprzyjętych.
- **Od 2 lipca** - Procedura odwoławcza.
 - Rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia. Mają na to 3 dni od dnia opublikowania list przyjętych i nieprzyjętych.
 - Rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Mają na to 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- **30 sierpnia** - Publikacja w systemie rekrutacyjnym wykazu wolnych miejsc.
- 4) Harmonogram składania pozostałych dokumentów dla kandydatów przyjętych do szkoły:
 - Zdjęcie do legitymacji – od 02.09.2024 do 04.09.2024 r. do wychowawcy klasy
 - Karta zapisu na świetlicę - od 09.05.2024 do 24.05.2024 r. (dobrowolne)
 - Wniosek o wydanie Karty Ucznia ZTM wraz ze zdjęciem można złożyć na dwa sposoby (złożenie wniosku jest dobrowolne)
 - wnioski w wersji papierowej od 09.05.2024 r. do 24.05.2024 r. złożone w sekretariacie
 - wnioski za pośrednictwem linku na stronie szkoły – *cały czas*

§ 6

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Szkolna Komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowania rekrutacyjne i uzupełniające do klas I szkoły podstawowej.
2. Dyrektor szkoły powołuje członków komisji rekrutacyjnej i wyznacza przewodniczącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do ochrony danych osobowych kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych udostępnianych w procesie rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Po zakończonym postępowaniu komisja przedstawia wyniki rekrutacji dyrektorowi szkoły.
8. Pracę administracyjno-biurową szkolnej komisji rekrutacyjnej wspiera sekretariat szkoły.
9. Posiedzenie szkolnej Komisji Rekrutacyjnej odbywają się zgodnie z harmonogramem rekrutacji przyjętym w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest m. st.

Warszawa oraz z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagającego rekrutację do klas 1 w szkołach podstawowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.

10. Posiedzenie szkolnej Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.

11. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

12. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.

13. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

14. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły zawierają datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska członków komisji oraz przewodniczącego, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania.

15. Protokoły podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej;

16. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego;

7) sporządzanie, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,

8) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy Prawo Oświatowe;

17. Do obowiązków członków komisji należy:

1) zapoznanie się z przepisami regulującymi nabór uczniów do klasy 1 szkoły podstawowej;

2) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;

3) czynny udział w pracach komisji;

4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;

5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

18. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) zapoznanie się z przepisami regulującymi nabór uczniów do klasy 1 szkoły podstawowej;

2) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;

3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;

4) przewodniczenie zebraniu komisji;

5) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego;

6) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 7

DANE OSOBOWE

1. Szkoła podstawowa nr 380 im. Jana Pawła II jako administrator przetwarza dane osobowe uczniów/dzieci ich rodziców/opiekunów prawnych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do placówki w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – p. Joanna Saj-Żukowska (e-mail: IOD.dbfotargowek@eduwarszawa.pl)

2. Dane osobowe uczniów/dzieci ich rodziców/opiekunów prawnych pozyskane w celu rekrutacji do szkoły będą przetwarzane przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym:

1) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszczać będzie do szkoły.

2) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do placówki zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego do czasu zakończenia postępowania prawomocnym wyrokiem.

3. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych ich uczniów/dzieci mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

4. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych ich uczniów/dzieci mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.

5. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi na przetwarzanie danych osobowych.

4) Zgodnie z RODO nie przysługuje:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

6. Podanie danych osobowych rodziców/ opiekunów prawnych i danych osobowych dziecka w zakresie danych przewidzianych w przepisach prawa wymienionych w pkt. 3 jest obowiązkiem wynikającym z tych przepisów.

8. Administrator nie będzie podejmował wobec ucznia/dziecka i rodziców/opiekunów prawnych zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

9. Administrator nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

§ 8

1. Regulamin wchodzi z życie z dniem 31.01.2024 r.

Dyrektor szkoły

/-/

Sylwia Andruszczyszyn