**Załącznik nr 1 do**

**Zarządzenia nr 7/2018**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5**

**im. Dzieci Polskich w Pile**

**Regulamin rekrutacji dzieci do klas pierwszych**

**Szkoły podstawowej nr 5 im. Dzieci Polskich w Pile**

*Podstawa prawna:*

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59);*
* *Uchwała nr XLVII/623/18 Rady Miasta Piły z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych publicznych Szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piła;*
* *Zarządzenie nr 1313(35)18 Prezydenta Miasta Piły z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych w roku szkolnym 2018/2019*

**Zasady rekrutacji do klas pierwszych**

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci (na druku wg wzoru – załącznik nr 1).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (na druku wg wzoru – załącznik nr 2).
4. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2018/2019 będą brane pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp** | **kryterium** | **liczba punktów** |
| 1 |  w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata  | 8 |
| 2 |  miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły | 4 |
| 3 |  dziecko uczęszczało do przedszkola znajdującego się w obwodzie szkoły | 2 |
| 4 |  w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka, wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki | 1 |

1. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.
2. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje na podstawie zgłoszeń i wniosków dyrektor szkoły.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu
uzupełniającym do szkół podstawowych w roku szkolnym 2018/2019.

1. Zgłoszenia dzieci z rejonu 19.03.2018 – 20.04.2018

2. Składanie wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej:

* postępowanie rekrutacyjne 04.04.2018 - 27.04.2018
* postępowanie uzupełniające 01.06.2018 - 08.06.2018

3. Składanie wniosków o przyjęcie do oddziału sportowego szkoły podstawowych:

* postępowanie rekrutacyjne 04.04.2018 - 20.04.2018
* postępowanie uzupełniające 01.06.2018 - 11.06.2018

4. Przeprowadzenie odpowiednio prób sprawności fizycznej:

* postępowanie rekrutacyjne 23.04.2018 - 26.04.2018
* postępowanie uzupełniające 13.06.2018 - 14.06.2018

5. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej

* postępowanie rekrutacyjne 27.04.2018
* postępowanie uzupełniające 18.06.2018

6. Weryfikacja przez komisją rekrutacyjną wniosków i dokumentów, o których mowa w pkt 2 harmonogramu oraz wykonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności wymienionych w art. 150 ust. 7 ustawy - Prawo oświatowe:

* postępowanie rekrutacyjne 04.05.2018 - 10.05.2018
* postępowanie uzupełniające 13.07.2018

7. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych:

* postępowanie rekrutacyjne 11.05.2018
* postępowanie uzupełniające 13.07.2018

8. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do szkoły podstawowej w postaci pisemnego oświadczenia:

* postępowanie rekrutacyjne 23.05.2018 - 24.05.2018
* postępowanie uzupełniające 18.07.2018 - 19.07.2018

9. Podanie do publicznej wiadomości przez komisją rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych:

- postępowanie rekrutacyjne 25.05.2018

- postępowanie uzupełniające 24.07.2018

**Zadania komisji rekrutacyjnej.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
3. rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
4. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,
5. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły do kl. sportowej,
6. sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
7. uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
8. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców /prawnych opiekunów/ zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnianiu kryteriów naboru dla dzieci spoza obwodu szkoły.
9. Listy, o których mowa w punkcie 2b i 2c, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
10. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**Procedury odwoławcze.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do szkoły oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**Przepisy końcowe.**

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
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.
3. Wzory dokumentów można pobrać ze strony internetowej szkoły: [www.sp5.pila.pl](http://www.sp5.pila.pl) lub w sekretariacie szkoły. Dokumenty składa się wyłącznie osobiści w sekretariacie szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.