**Załącznik nr 1 do**

**Zarządzenia nr 4/2019**

**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 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);*
* *Uchwała nr IV/37/19 Rady Miasta Piły z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piła;*
* *Zarządzenie nr 92(35)19 Prezydenta Miasta Piły z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych w roku szkolnym 2019/2020*

**Zasady rekrutacji do klas pierwszych**

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci **zamieszkałe w obwodzie szkoły** na podstawie **zgłoszenia** rodziców dzieci (zał. 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 (zał. nr 2).
4. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2019/2020 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 04.03.2019 – 29.03.2019

2. Składanie wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej:

* postępowanie rekrutacyjne 04.03.2019 - 29.03.2019
* postępowanie uzupełniające 06.05.2019 - 10.05.2019

3. 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 01.04.2019 - 05.04.2019
* postępowanie uzupełniające 13.05.2019

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

* postępowanie rekrutacyjne 08.04.2019
* postępowanie uzupełniające 17.06.2019

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

* postępowanie rekrutacyjne 09.04.2019 - 10.04.2019
* postępowanie uzupełniające 18.06.2019 - 19.06.2019

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

- postępowanie rekrutacyjne 11.04.2019

- postępowanie uzupełniające 19.06.2019

**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. sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
6. uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
7. 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.
8. Listy, o których mowa w punkcie 2b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
9. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
10. 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.