**Załącznik nr 1**

Do zarządzenia nr 5/2017 Dyrektora

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika

w Siemianowicach Śląskich z dnia 15.03.2017r.

**Regulamin rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 1**

**im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985   
   i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dn. 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. [Nr 10, poz. 96](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=15-03-2017&qindid=37&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2002&qpnr=10&qppozycja=96), z 2003 r. [Nr 146, poz. 1416](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=15-03-2017&qindid=37&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2003&qpnr=146&qppozycja=1416), z 2004 r. [Nr 66, poz. 606](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=15-03-2017&qindid=37&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2004&qpnr=66&qppozycja=606), z 2005 r. [Nr 10, poz. 75](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=15-03-2017&qindid=37&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2005&qpnr=10&qppozycja=75) oraz z 2007 r. [Nr 35, poz. 222](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=15-03-2017&qindid=37&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2007&qpnr=35&qppozycja=222)).
3. Zarządzenie 2087/2017 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 17 marca 2017r. dot. określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2017/2018 do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Siemianowice Śląskie.
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich.

**I. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje ulice określone w Uchwale Nr 339/2017 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 26 stycznia 2017r. w sprawie ustalenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych.

**Zgłoszenia** dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły należy złożyć do **07.04.2016r. (załącznik nr 1)**.

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzane tylko w przypadku, gdy po przyjęciu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, **pozostaną wolne miejsca**, a wnioski o przyjęcie do szkoły złożą rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zamieszkałych poza obwodem (**załącznik nr 2**).
3. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2017/2018 będą brane pod uwagę następujące kryteria określone w Uchwale Nr 343/2017 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 23 lutego 2017r.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **liczba pkt.** |
| 1. | rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w tej samej szkole | 10 |
| 2. | miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie szkoły | 8 |
| 3. | opiekę nad kandydatem po zajęciach lekcyjnych sprawuje członek rodziny mieszkający w obwodzie szkoły | 5 |
| 4. | obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego kandydat spełniał w placówce znajdującej się w obwodzie szkoły | 5 |
| 5. | |  | | --- | | Kandydat jest dzieckiem absolwenta tej szkoły | |  | | 2 |
| 6. | Szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu | 2 |

1. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od

największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równorzędną liczbę punktów i jest więcej kandydatów niż ostatnich wolnych miejsc w szkole, o przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.

1. Spełnienie kryteriów rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają składając pisemne oświadczenie (**załącznik nr 3**) wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły (**załącznik nr 2**)

**II. Terminy postępowania rekrutacyjnego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin w postępowaniu uzupełniającym** |
| 1 | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | 17.03.2017r.-07.04.2017r. | 15.05.2017r.-24.05.2017r. |
| 2 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust.7 ustawy o systemie oświaty (Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach). | 10.04.2017r.-12.04.2017r. | 25.05.2017r.-29.05.2017r. |
| 3 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | 28.04.2017r. | 05.06.2017r. |
| 4 | Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. | 04.05.2017r.-06.05.2017r. | 06.06.2017r.-08.06.2017r. |
| 5 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. | 12.05.2017r. | 09.06.2017r. |

**III. Procedury odwoławcze**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów 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 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.

**IV. 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 listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
4. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
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 spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
8. Listy, o których mowa w punkcie 2a i 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.

**V. Rekrutacja uzupełniająca**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach).

**VI. 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 odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.