

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 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).
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, z 2003 r. nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222).
3. Uchwała Nr 372/2017 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 30 marca 2017r.
4. Zarządzenie 228/2019 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 28 lutego 2019r. dot. określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2019/2020 do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Siemianowice Śląskie.
5. Uchwała nr 546/2018 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 8 lutego 2018r.
6. 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 372/2017 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 30 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą Prawo oświatowe, na okres od dnia 1 września 2017r. do dnia 31 sierpnia 2019r.
Zgłoszenia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły należy składać **od 08.03.2019r. do 08.04.2019r. (załącznik nr 1).**
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. 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**).
4. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2019/2020 w terminach określonych w Zarządzeniu 228/2019 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 28 lutego 2019r. będą brane pod uwagę następujące kryteria określone w Uchwale Nr 546/2018 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 8 lutego 2018r.:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów* przyznana kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające kryterium
1.	Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w tej samej szkole	10 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
2.	Miejsce pracy lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej rodziców/ opiekunów prawnych lub samotnie wychowującego rodzica/ opiekuna znajduje się w obwodzie szkoły	8 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
3.	Opiekę nad kandydatem po zajęciach lekcyjnych sprawuje członek rodziny mieszkający w obwodzie szkoły	5 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
4.	Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego kandydat spełniał w placówce znajdującej się w obwodzie szkoły	5 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
5.	Szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu	2 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych

*liczba punktów określa wartość kryterium

5. 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.
6. 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

L. p.	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	18.03.2019- 08.04.2019	21.05.2019- 28.05.2019
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	09.04.2019- 12.04.2019	29.05.2019- 04.06.2019
3	Przeprowadzenie prób sprawności fizycznej (dotyczy oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Zespole Szkół Sportowych)	15.04.2019- 29.04.2019	29.05.2019- 07.06.2019
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej (dotyczy oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Zespole Szkół Sportowych)	30.04.2019	10.06.2019
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	30.04.2019	10.06.2019
6	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	06.05.2019- 17.05.2019	11.06.2019- 18.06.2019
7	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły	20.05.2019	19.06.2019

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:
 - a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. 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.
4. Listy, o których mowa w punkcie 2a i 2b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
6. 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.