



**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Piła
na rok szkolny 2021/2022**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4);
- Uchwała Nr XLVII/623/18 Rady Miasta Piły z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piła;
- Zarządzenie Nr 1009 (18)21 Prezydenta Miasta Piły z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych w roku szkolnym 2021/2022;

ZASADY REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie Zgłoszenia do klasy pierwszej rejonowej szkoły podstawowej.
2. Dzieci sześciolatnie zgłaszane są przy pomocy formularza Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej dziecka sześciolatniego.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie Wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2021/2022 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

W celu wykazania spełnienia kryteriów rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są dostarczyć oświadczenie potwierdzające, że ich miejsce pracy znajduje się w obwodzie danej szkoły oraz oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych dziecka.

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

największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.

7. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata spoza rejonu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
8. Do klasy pierwszej z dwoma językami obcym (j. angielskim i j. niemieckim) przyjmowani są kandydaci na podstawie „Zasad naboru do klasy pierwszej z dwoma językami obcymi” (załącznik nr 1).
9. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym

1. Składanie wniosków o przyjęcie do szkół podstawowych wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych:
 - postępowanie rekrutacyjne 01.03.2021 r. – 26.03.2021 r.
 - postępowanie uzupełniające 10.05.2021 r. - 14.05.2021 r.
2. Weryfikacja przez komisją rekrutacyjną wniosków i dokumentów, o których mowa w pkt 1 harmonogramu oraz wykonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności wymienionych w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe:
 - postępowanie rekrutacyjne 29.03.2021 r. - 31.03.2021 r.
 - postępowanie uzupełniające 17.05.2021 r.
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych:
 - postępowanie rekrutacyjne 07.04.2021 r.
 - postępowanie uzupełniające 08.06.2021 r.
4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do szkoły podstawowej w postaci pisemnego oświadczenia:
 - postępowanie rekrutacyjne 08.04.2021 r. – 09.04.2021 r.
 - postępowanie uzupełniające 15.06.2021 r. – 16.06.2021 r.
5. Podanie do publicznej wiadomości przez komisją rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych:
 - postępowanie rekrutacyjne 12.04.2021 r.
 - postępowanie uzupełniające 17.06.2021 r.

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej 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 list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych szkoły,
 - c) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców lub prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnianiu kryteriów naboru dla dzieci 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.

Procedury odwoławcze

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic lub prawny opiekun 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 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: <http://www.sp2pila.pl/> lub w sekretariacie szkoły. Dokumenty składa się osobiście w sekretariacie szkoły lub elektronicznie skan na adres sp2@sp2pila.pl
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.