

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH

Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Rawicza w Zespole Szkół nr 2 w Siedlcach

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.z 3 stycznia 2014r. poz. 7)

§ 1. Założenia ogólne.

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Rawicza w Zespole Szkół nr 2 w Siedlcach przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wniosku przyjęcia dziecka do szkoły na rok szkolny 2014/2015 (**wzór wniosku – zał. 1**)
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkolnym mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami (**wzór wniosku – zał. 2**)
3. Ilość oddziałów klas pierwszych jest określana corocznie przez Prezydenta Miasta Siedlce w założeniach do organizacji roku szkolnego.
4. Klasa pierwsza nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.

§2. Zadania Komisji Rekrutacyjnej.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzanie jest przez dyrektora szkoły przy pomocy powołanej przez niego komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi:
a/wicedyrektor szkoły – przewodniczący
b/ nauczyciel – wychowawca świetlicy
c/przedstawiciel Rady Pedagogicznej z edukacji wczesnoszkolnej.
2. Do zadań komisji należy:
a/ rozpatrzenie wniosku rodziców kandydata,
b/ ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
c/ sporządzenie protokołu z pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego,
d/ uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Przydział uczniów do poszczególnych oddziałów klas pierwszych dokonuje się wg roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
4. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy pierwszej odstępując od zasady podanej § 2 ust.3

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w oparciu o **harmonogram rekrutacji (zał. Nr 3)**.
2. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły otrzymują ze szkoły drogą pocztową lub telefoniczną informację o zapisach do klas I. Ponadto informację publikuje się na stronie internetowej szkoły (www.sp5siedlce.wp.pl).
3. **W pierwszym etapie rekrutacji odbywają się przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.** Przyjęcia następują na podstawie wypełnionego wniosku.(zał. nr 1).
4. Po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji publikowany jest wykaz dzieci przyjętych do szkoły, zamieszkałych w obwodzie szkoły, na tablicy ogłoszeniowej na parterze szkoły.
5. Jeżeli po pierwszym etapie rekrutacji szkoła **nadal dysponuje wolnymi miejscami** w klasach pierwszych, przeprowadza się **drugi etap rekrutacji dla uczniów zamieszkałych poza obwodem.**
6. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem składają w sekretariacie szkoły wypełniony formularz – **kartę zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej – inny rejon (załącznik nr 2)**
7. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego obejmuje łącznie następujące kryteria i liczbę pkt dla każdego kryterium.

Lp	Kryterium	Liczba punktów
1.	Niepełnosprawność kandydatów	2
2.	Niepełnosprawność jednego z rodziców	1
3.	Niepełnosprawność obojga rodziców	1
4.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1
5.	Wielodzietność rodziny kandydata (min.3 dzieci)	2
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1
7.	Kandydat mieszka w rodzinie zastępczej	1
8.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w SP5	2
9.	Dogodne położenie szkoły w stosunku do zamieszkania kandydata (odległość nie dalej niż 3 km. od szkoły)	1
10.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w SP5	1
11.	Rodzic kandydata jest nauczycielem, pracownikiem oświaty (w tej lub innej szkole)	2
12.	Miejsce pracy, co najmniej jednego z rodziców jest w obwodzie SP5	1
13.	Indywidualne predyspozycje kandydata	3

8. Kandydaci, którzy otrzymują najwyższą ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym zostają zakwalifikowani do klasy pierwszej.
9. Jeżeli grupa kandydatów uzyska jednakową ilość punktów, a z uwagi na ilość miejsc nie będzie możliwości zakwalifikowania całej tej grupy, kryterium rozstrzygającym o zakwalifikowaniu kandydata będzie kolejność wpływu karty zgłoszenia (zał. nr 2) odnotowana na formularzu przez sekretarza szkoły.

§ 4. Ogłoszenie wyników rekrutacji.

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
2. Jeżeli po zakończeniu rekrutacji, a przed rozpoczęciem roku szkolnego będą złożone dodatkowe karty zgłoszenia ucznia o przyjęcie do szkoły przez rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły to dzieci te muszą być przyjęte z urzędu.
3. Ilość dzieci przyjętych dodatkowo po zakończeniu rekrutacji zgodnie z § 4 ust.2 wynikająca z zamieszkania w obwodzie szkoły, zmniejsza o taką samą liczbę ilość dzieci zakwalifikowanych zamieszkałych poza obwodem szkoły, tak by ilość dzieci w klasie nie przekroczyła 25.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
5. Listy o których mowa §4 ust.1 i 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń szkoły zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa § 4 ust.4 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacji.

§ 5. Postępowanie odwoławcze.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, rodzic kandydata 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 kandydata o którym mowa §5.ust.1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie do 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 dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 6. Ochrona danych osobowych.

1. Rodzice kandydatów udostępniają dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji. Wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych (w zał. nr 1 i nr 2)
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do SP5.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres jednego roku szkolnego, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 7. Postanowienia końcowe.

1. Komisja rekrutacyjna przydziela uczniów do poszczególnych klas pierwszych, z uwzględnieniem porównywalnej liczby dziewcząt i chłopców.
2. Literki poszczególnych klas pierwszych wybiera Dyrektor Zespołu Szkół nr 2.
3. Wszelkie decyzje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sprawach nieobjętych niniejszą procedurą podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 2.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2
/-/ Joanna Kowalska - Wróbel