**Regulamin rekrutacji dzieci**

**do Publicznej Szkoły Podstawowej  Nr 1**

**im. H. Sienkiewicza**

**w Starogardzie Gdańskim na nowy rok szkolny**

1. **Zasady rekrutacji do klasy pierwszej.**
2. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie **zgłoszenia rodziców** dzieci.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Starogardzie Gdańskim mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na **wniosek rodzica** dziecka.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym na nowy rok szkolny będą brane pod uwagę następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria**  | **Ilość****punktów** |
|  | Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 i. H. Sienkiewicza w Starogardzie Gdańskim. | 3 |
|  | Miejsce pracy, co najmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów), znajduje się  w obwodzie szkoły. | 1 |

1. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci  od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.
2. Spełnienie ww. kryteriów rodzice potwierdzają składając pisemne oświadczenie (na druku wg wzoru – załącznik nr 3) razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły
3. **Terminy postępowania rekrutacyjnego w bieżącym roku szkolnym są zawarte w aktualnych Zarządzeniach (pliki pdf).**
4. **Zadania komisji rekrutacyjnej.**
5. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
6. 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.

1. 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.
2. Listy, o których mowa w punkcie 2a i 2b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
3. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
4. 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.
5. **Procedury odwoławcze**.
6. 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.
7. 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.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
10. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego
11. **Rekrutacja uzupełniająca**.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
13. **Przepisy końcowe.**
14. 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.
15. 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.
16. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
17. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.