



Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Złotowie

Regulamin rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Złotowie

§ 1

Zasady rekrutacji do klasy pierwszej.

1. Do pierwszej klasy ośmioletniej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Złotowie przyjmowane są:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły - z urzędu,
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Granice obwodu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Złotowie – ulice w Złotowie: Franciszka Bartosza, Kazimierza Brzuchalskiego, Bytomiaków, Cechowa, Bolesława Chrobrego, Czarna Droga, Antoniego Dorsza, Michała Drzymały, Dworzaczka, Dwór Złotowski, Garncarska, Marii Gąszczak, Gorzelniana, Grudzińskich, Józefa Horsta, Michała Hubego, Jastrowska, Antoniego Jaśka, Jaśminowa, Jerozolimka, Jeziorna, Teofila Kokowskiego, Romana Kołodzieja, Kościelna, Kresowiaków, Krótka, Kwiatowa, Kwidzyniaków, Leśna, Maćkowiczów, Miła, Mokra, Józefa Mozolewskiego, Nowa, Nowy Rynek, Obrońców Warszawy, Okrężna, Ostra, Panny Marii, Partyzantów, Pasterska, ks. Leona Pellowskiego, pl. Kościuszki, pl. Paderewskiego, Plażowa, Podolska, Pogodna, Potulickich, Półwiejska, Promykowa, Rozdroże, Jana Rożeńskiego, Różana, Rybacka, ks. Piotra Skargi, Słoneczna, Spichrzowa, Spokojna, Sportowa, Stary Rynek, Studzienna, Targowa, Towarowa, Wawrzyniaka, Wędkarska, Wielatowska, Wioślarska, Wincentego Witosa, Wodna, Wojska Polskiego, Zaciszna, Zakątek, Zamkowa, Zduny, Żeglarska, 8 Marca, al. Rodła.
3. Do poszczególnych klas w miarę możliwości przydziela się jednakową liczbę uczniów, stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w klasie.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

§ 2

Kryteria rekrutacyjne

1. W postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata.	15 pkt.	Potwierdzenie bezpośrednio szkoły
2.	Kandydat mieszka na terenie miasta Złotowa.	10 pkt.	Oświadczenie rodziców
3.	Miejsce pracy rodziców/prawnych opiekunów znajduje się w obwodzie szkoły.	5 pkt.	Oświadczenie rodziców
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują dziadkowie dziecka wspierający rodziców /prawnych opiekunów w zapewnieniu mu należytej opieki.	4 pkt.	Oświadczenie rodziców

2. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.

§ 3

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego będą zgodne z ogłaszanym corocznie przez Burmistrza Złotowa harmonogramem rekrutacji do szkół podstawowych.

§ 4 Zadania Komisji Rekrutacyjnej.

Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.

1. Zadania komisji rekrutacyjnej:

- 1) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 4) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
2. 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.
3. Listy, o których mowa w punkcie 2 ust. 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

4. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów spoza obwodu szkoły uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
5. 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.
6. Komisja sporządza protokół z I i II etapu postępowania rekrutacyjnego.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego
8. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 5 Procedury odwoławcze.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych spoza obwodu szkoły, 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 w formie pisemnej 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.

§ 6 Przepisy końcowe

1. Jeżeli po zakończeniu rekrutacji szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach).
2. W ciągu roku szkolnego decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy przyjęcie dziecka spoza obwodu mogłoby spowodować zmiany

organizacyjne, dyrektor zobowiązany jest skonsultować swoją decyzję z organem prowadzącym.

3. 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.
4. 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.
5. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły (zakładka rekrutacja).
6. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole i na stronie internetowej szkoły.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 marca 2020 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
w Złotowie
B. B. Linke
mgr Beata Buczkowska-Linke