

Procedura rekrutacji

do Szkoły Podstawowej nr 5 im. Grzegorza Piramowicza w Pabianicach

§ 1. Rekrutacja odbywa się na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity - Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późn. zmianami).

§ 2. Zasady rekrutacji.

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Aktualny wykaz ulic objętych jej obwodem dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach. Szkoła podaje wykaz do publicznej wiadomości oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej.
2. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice.
3. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy polega na:
 - a) pobraniu z sekretariatu szkoły lub z jej strony internetowej formularza „*Zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej 5 im. Grzegorza Piramowicza w Pabianicach*”
 - b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu zgłoszenia w sekretariacie szkoły.
4. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Złożenie wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły do pierwszej klasy polega na:
 - a) pobraniu z sekretariatu szkoły lub z jej strony internetowej formularza „*Wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Grzegorza Piramowicza w Pabianicach*”
 - b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły.
6. Do wniosku załącza się wskazane w nim oświadczenia opatrzone klauzulą: „*Jestem świadoma/y/ odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia*”.
7. Kryteria naboru oraz odpowiadające im liczby punktów stosowane w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny określa Rada Miejska. Harmonogram czynności stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny określa zarządzenie Prezydenta Miasta.
8. W zgłoszeniu dziecka do szkoły oraz we wniosku o jego przyjęcie rodzic przekazuje dyrektorowi istotne w procedurze rekrutacyjnej informacje oraz składa oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z tzw. RODO.

§ 3. Dzieci nie będące obywatelami polskimi

Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 4. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego Komisji.
2. Zadania Komisji Rekrutacyjnej określa ustawa.
3. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły. Listy zawierają nazwiska i imiona dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia. Zakwalifikowanie kandydata do szkoły nie jest równoznaczne z jego przyjęciem.
4. Po zebraniu pisemnych oświadczeń rodziców potwierdzających wole przyjęcia dziecka do szkoły Komisja ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista opatrzona jest datą i podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
5. Komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

§ 5. Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, [rodzic](#) kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do [szkoły](#).
2. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicom. 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 może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od jego otrzymania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły rodzicom służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6. Weryfikacja i przechowywanie złożonych dokumentów i oświadczeń

1. W przypadku wątpliwości przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Pabianic o potwierdzenie tych okoliczności.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego wraz z dokumentacją są przechowywane do końca okresu, w którym [uczeń](#) uczęszcza do danej publicznej [szkoły](#).
3. 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.

§ 7. Postępowanie uzupełniające.

1. W przypadku istnienia wolnych miejsc w szkole po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które musi zakończyć się do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
2. Jeżeli rodzice dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły nie złożyli zgłoszenia wg wzoru i w terminach o których mowa w pkt. II i nie podlegało ono postępowaniu rekrutacyjnemu lub postępowaniu uzupełniającemu, w przypadku braku miejsca w szkole, w której obwodzie zamieszkuje, organ prowadzący wskazuje szkołę, do której rodzice powinni zgłosić się w celu zapewnienia dziecku realizacji obowiązku szkolnego / obowiązku nauki.
3. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 8. Odroczenia

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
3. Przed podjęciem decyzji dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9. Przydział dzieci do oddziałów.

1. Przy podziale dzieci na poszczególne oddziały Komisja stosuje zasadę równomiernego podziału, w tym wg płci oraz ze względu na rok i miesiąc urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych, z uwzględnieniem informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Komisja może uwzględnić sugestie rodziców w zakresie przydziału do określonego oddziału, jeśli pozwalają na to względy organizacyjne i uwarunkowania szkolne.

2. Przydziału dzieci do oddziałów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po ustaleniu listy dzieci przyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym z uwzględnieniem wyników promocji na kolejny rok szkolny.
3. Dzieci przyjęte w postępowaniu uzupełniającym przydziela się do oddziałów po jego zakończeniu, jednak nie później niż w pierwszym dniu nowego roku szkolnego.
4. Informację o przydzieleniu dziecka do konkretnego oddziału rodzice mogą uzyskać najpóźniej w dniu inauguracji roku szkolnego.
5. Liczba oddziałów w szkole określona jest przez organ prowadzący i jest liczbą maksymalną.
6. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 10. Postanowienia końcowe

W przypadku braku wolnych miejsc do klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.