Procedura rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 17
im. Małgorzaty Kozery- Gliszczyńskiej w Pabianicach
obowiązująca na rok szkolny 2020/2021

I. Rekrutacja –podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- Uchwała nr XVI/195/20 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie określonych kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice
- Zarządzenia nr 5/2020/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2020/2021 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Pabianice

II. Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia.
2. Wykaz ulic objętych jej obwodem są podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miasta https://um.pabianice.pl/artykul/259/1185/szkola-podstawowa-nr-17 oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.

4. 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 nr17 w Pabianicach”*

b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu zgłoszenia w sekretariacie szkoły.

5. 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.
6. 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 nr17 w Pabianicach”*

b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły.

7. Do wniosku załącza się wskazane w nim oświadczenia opatrzone klauzulą: *„Jestem świadoma/y/ odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia”.*
8. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców / prawnych opiekunów o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem następujących kryteriów i punktów:

a) rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w tej samej szkole – **3 pkt**

b) rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują w pobliżu szkoły lub opiekunowie wskazani przez rodziców, zajmujący się uczniem pod ich nieobecność, mieszkają w pobliżu szkoły - **2pkt**

c) wielodzietność: troje i więcej dzieci – – **3 pkt**

d) inne uzasadnione okoliczności wskazujące na potrzebę uczęszczania kandydata do danej szkoły (np. grupa rówieśnicza z przedszkola) – **2 pkt**

9. W zgłoszeniu dziecka do szkoły oraz we wniosku o jego przyjęcie rodzic przekazuje dyrektorowi istotne dane o stanie zdrowia dziecka, diecie, rozwoju psychofizycznym.
10. Przy podziale dzieci na poszczególne oddziały przyjmuje się 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.
11. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

III . Dzieci nie będące obywatelami polskimi

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

IV. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego obejmuje:

a) podanie do publicznej informacji terminu zgłoszenia do szkoły dzieci zamieszkałych w jej obwodzie,

b) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji dla dzieci spoza obwodu szkoły,

c) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza jej obwodem,

d) powołanie komisji rekrutacyjnej przez dyrektora szkoły,

e) weryfikację zgłoszeń dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,

f) ustalenie liczby wolnych miejsc,

g) weryfikację złożonych wniosków,

h) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych, spełniających podane kryteria, którzy złożyli odpowiednie dokumenty oraz kandydatów niezakwalifikowanych , którzy nie spełnili wymogów formalnych,

i) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,

j) przydział dzieci do oddziałów.

V. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych szkół podstawowych:

1. **Postępowanie rekrutacyjne- terminy:**
   a) **Od 3 lutego do 28 lutego 2020r**. – szkoła przyjmuje zgłoszenia rodziców /opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych w jej obwodzie oraz wnioski rodziców / opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
   b) **od 2 marca do 12 marca 2020r.** komisja rekrutacyjna weryfikuje złożone zgłoszenia
   c) **do 16 marca 2020r**. komisja podaje do wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
   d) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – **do 19 marca 2020r.**
   e) Podanie do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – **20 marca 2020r.**
   f) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych, jednak **nie później niż do 31 sierpnia 2020r**., przeprowadza się podział dzieci na oddziały.

2. W sytuacji wolnych miejsc do szkoły po postępowaniu rekrutacyjnym - prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne uzupełniające .

3. **Postępowanie rekrutacyjne-uzupełniające terminy:**
   a) Składanie wniosków w postępowaniu uzupełniającym – **od 1 czerwca do 14 sierpnia 2020 r.**
   b) Weryfikacja wniosków w postępowaniu uzupełniającym przez komisje rekrutacyjną – **do 21 sierpnia 2020 r.**
   c) Podanie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym - **24 sierpnia 2020 r.**
   d) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia **– do 26 sierpnia 2020 r.**
   e) Podanie do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym dodatkowym – **31 sierpnia 2020r.**

VI. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje wnioski wg kryteriów określonych przez organ prowadzący (określa je Uchwała rady Miejskiej) oraz przyznaje odpowiednią ilość punktów.

3. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych, spełniających podane kryteria, którzy złożyli odpowiednie dokumenty oraz kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły, którzy nie spełnili wymogów formalnych.

4. Komisja ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. 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.

VII. 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 / opiekunom prawnym.
3. Rodzic / opiekun prawny dziecka 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/opiekunom prawnym służy skarga do sądu administracyjnego.

VIII. 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 przez okres, 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.

IX. Rekrutacja uzupełniająca oraz przyjęcie ucznia do klasy wyższej niż pierwsza

1. W przypadku istnienia wolnych miejsc w szkole po zakończonej rekrutacji dyrektor upoważnia Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania uzupełniającego, które musi zakończyć się do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.

3. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Podstawą przyjęcia do odpowiedniej klasy, wyższej niż pierwsza, jest ostatnie świadectwo promocyjne lub uwierzytelniona kserokopia /odpis/ arkusza ocen z poprzedniej szkoły, do której uczeń uczęszczał.
5. Podstawą przyjęcia jest także:
a) pozytywny wynik egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
b) świadectwo (zaświadczenie) wydane przez szkołę za granicą i ostatnie świadectwo szkolne wydane w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

X. 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.

XI. Postanowienia końcowe

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

Dyrektor SP17 w Pabianicach – mgr Ewa Bosiak