

**Procedura rekrutacji  
do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Pabianicach  
w roku szkolnym 2020/2021**

**I. Rekrutacja** odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z póź.zm.).

**II. Obowiązek szkolny**

1. W roku szkolnym 2020/2021 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci urodzone w 2013 r.
2. Na wniosek rodzica naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej może także rozpocząć dziecko urodzone w 2014r., jeżeli odbyło roczne przygotowanie przedszkolne. Ostateczną decyzję o wcześniejszym przyjęciu takiego dziecka do klasy pierwszej podejmuje dyrektor szkoły.

**III. Zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Wykaz ulic objętych jej obwodem szkoła podaje do publicznej wiadomości oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.sp3pabianice.pl](http://www.sp3pabianice.pl) (zakładka: Rekrutacja 2020/21).
2. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice / prawni opiekunowie.
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 nr 3 im. Mikołaja Kopernika 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 3 im. Mikołaja Kopernika 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**”, tj.:
  - a) oświadczenie o miejscu zatrudnienia lub wykonywania pracy
  - b) oświadczenie o powierzeniu opieki nad dzieckiem członkom rodziny zamieszkującym w pobliżu szkoły
  - c) oświadczenie o innych okolicznościach, o których mowa w pkt 7d).
7. 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 – po 2 pkt;
  - c) Wielodzietność: troje i więcej dzieci – 3 pkt;
  - d) Inne uzasadnione okoliczności wskazujące na potrzebę uczęszczania kandydata do danej szkoły – 2 pkt.
8. Przy zgłaszaniu dziecka do szkoły rodzic winien przekazać dyrektorowi istotne dane o stanie zdrowia dziecka, diecie, rozwoju psychofizycznym. Wskazane jest również dołączenie *Karty informacyjnej o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej*, którą dziecko otrzymuje w przedszkolu.

9. Przy przydzielaniu dzieci do poszczególnych oddziałów – w kwestiach spornych – bierze się pod uwagę datę wpłynięcia do szkoły zgłoszenia lub wniosku oraz przyjmuje się zasadę równomiernego podziału, w tym wg płci i/lub ze względu na rok i miesiąc urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych, z uwzględnieniem informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

10. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły ostateczną decyzję podejmuje wicedyrektor szkoły ds. kl. I-III.

#### **IV. Dzieci nie będące obywatelami polskimi**

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

#### **V. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego obejmuje:**

- a) podanie do publicznej informacji o obwodzie szkoły,
- b) podanie do publicznej informacji terminu zgłoszenia do szkoły dzieci zamieszkałych w jej obwodzie,
- c) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji dla dzieci spoza obwodu szkoły,
- d) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza jej obwodem,
- e) powołanie komisji rekrutacyjnej przez dyrektora szkoły,
- f) weryfikację zgłoszeń dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- g) ustalenie liczby wolnych miejsc,
- h) weryfikację złożonych wniosków,
- i) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych, spełniających podane kryteria, którzy złożyli odpowiednie dokumenty oraz kandydatów niezakwalifikowanych, którzy nie spełnili wymogów formalnych,
- j) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,
- k) przydział dzieci do oddziałów i upublicznienie list.

#### **VI. Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych:**

- do 20 stycznia dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną
- od 03 lutego do 28 lutego – szkoła przyjmuje zgłoszenia rodziców /opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych w jej obwodzie oraz wnioski rodziców / opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły
- od 2 do 12 marca komisja weryfikuje złożone zgłoszenia i wnioski,
- do 16 marca komisja podaje do wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- do 19 marca potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia,
- do 20 marca podaje do wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych, jednak nie później niż do 31 sierpnia, przeprowadza się podział dzieci na oddziały,
- od 1 czerwca do 14 sierpnia – szkoła prowadzi rekrutację uzupełniającą,
- do 21 sierpnia – komisja weryfikuje złożone w okresie rekrutacji uzupełniającej zgłoszenia i wnioski.

#### **VII. 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 w statucie szkoły (procedurach postępowania rekrutacyjnego) 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.

#### **VIII. 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.

#### **IX. 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.

#### **X. Rekrutacja uzupełniająca**

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, 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.

#### **XI. 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.

#### **XII. Postanowienia końcowe**

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