

Procedura rekrutacji do klasy pierwszej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku w roku szkolnym 2014/2015

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami - ostatnia wprowadzona Ustawą z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7) – tzw. ustawa rekrutacyjna.

I. Obowiązek szkolny:

1. W roku szkolnym 2014/2015 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - 1) urodzone w 2007 r.
 - 2) urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r.
2. W roku szkolnym 2014/2015 dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., na wniosek rodziców, może rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego na podstawie pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

II. Zasady rekrutacji:

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
3. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy polega na:
 - a) pobraniu z sekretariatu szkoły lub z jej strony internetowej formularzy „*Podanie o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej*” (załącznik nr 1) i „*Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej*” (załącznik nr 2).
 - 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 formularzy „*Podanie o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej*” (załącznik nr 1) i „*Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej*” (załącznik nr 2).
 - 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. 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) dziecko mieszka na terenie Gminy Pabianice – 2 pkt.
 - b) dziecko realizowało obowiązek przedszkolny w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku – 2 pkt.
 - c) rodzeństwo dziecka w roku szkolnym 2014/2015 będzie uczęszczało do oddziału przedszkolnego w szkole lub do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku – 2 pkt.
 - d) w obwodzie szkoły mieszkają krewni dziecka (babcia, dziadek), którzy wspierają pracujących rodziców/opiekunów dziecka w zapewnieniu właściwej opieki – 2 pkt.
 - e) miejsce pracy rodziców (prawnych opiekunów) znajduje się w pobliżu szkoły – 1 pkt.
 - f) inne istotne okoliczności, które wskazują na potrzebę przyjęcia dziecka do Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Piątkowisku - po 1 pkt.
8. W zgłoszeniu dziecka do szkoły oraz we wniosku o jego przyjęcie rodzic przekazuje dyrektorowi istotne dane o stanie zdrowia dziecka, diecie, rozwoju psychofizycznym.

III. 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.

V. Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych:

- do 21 marca – szkoła przyjmuje zgłoszenia rodziców /opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych w jej obwodzie
- do 21 marca dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną
- od 16 do 31 marca szkoła przyjmuje wnioski rodziców / opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły
- od 1 do 15 kwietnia komisja weryfikuje złożone zgłoszenia i wnioski
- do 15 kwietnia komisja podaje do wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- do 25 kwietnia podaje do wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

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 w statucie szkoły 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.

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.
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

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.

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.