

**Procedura rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. M. Skłodowskiej- Curie w  
Pawlikowicach  
w roku szkolnym 2025/2026**

**I. Rekrutacja** odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz.737, 854, 1562, 1635, 1933) .

**II. Obowiązek szkolny**

1.W roku szkolnym 2025/2026 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci 7 letnie

**III. 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 formularza „*Zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. M. Skłodowskiej- Curie w Pawlikowicach*

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 Szkoły Podstawowej im. M. Skłodowskiej- Curie w Pawlikowicach*

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) rodzeństwo kandydata uczęszcza do placówki, do której składany jest wniosek- 10 punktów

b) kandydat zamieszkuje na terenie Gminy Pabianice- 20 punktów

c) kandydat spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej szkole- 10 punktów

8. W zgłoszeniu dziecka do szkoły oraz we wniosku o jego przyjęcie rodzic przekazuje dyrektorowi istotne dane o stanie zdrowia dziecka, diecie, rozwoju psychofizycznym.

**IV. Dzieci nie będące obywatelami polskimi**

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

**V. Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych:**

**27 styczeń - 28 luty 2025 r. / 28 lipiec - 1 sierpień 2025 r.- postępowanie uzupełniające/** – złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym

**3 marzec – 7 marzec 2025 r. / 4 sierpień – 5 sierpień 2025 r. - postępowanie uzupełniające/-** weryfikacja prze komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**10 marzec 2025 r. / 06 sierpień 2025 r. - postępowanie uzupełniające/-** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

**11 marzec – 17 marzec 2025 r. / 07 sierpień - 13 sierpień 2025 r.- postępowanie uzupełniające/-** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia  
**21 marzec 2025 r. /18 sierpień 2025 r.- postępowanie uzupełniające/-** podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjną listy 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 przyjętych kryteriów oraz przyznaje odpowiednią ilość punktów.
3. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych, spełniających podane kryteria, którzy złożyli odpowiednie dokumenty oraz kandydatów nie zakwalifikowanych 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. 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 **7 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**

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.

#### **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.

DYREKTOR SZKOŁY

*M. Kaczmarek*  
mgr Monika Kaczmarek