

## **P R O C E D U R A P R Z Y J M O W A N I A U C Z N I Ó W D O K L A S Y P I E R W S Z E J**

### **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. PAMIĘCI MAJDANKA W LUBLINIE**

#### **Podstawa prawna.**

*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)*

#### **I Przy przyjęciu uczniów do Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie wymagane są następujące dokumenty:**

1. Wniosek zgłoszeniowy (w przypadku dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły) lub wniosek rekrutacyjny o przyjęcie na wolne miejsca do szkoły (w przypadku kandydata objętego rekrutacją) podpisane przez rodzica (*do pobrania w sekretariacie szkoły, na stronie www szkoły lub poprzez system rekrutacji elektronicznej*).
2. Akt urodzenia dziecka - do wglądu.
3. Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania, np. dowód osobisty rodzica.

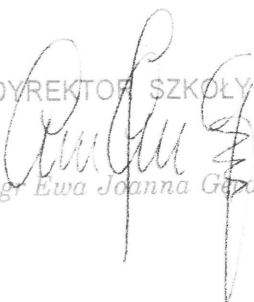
#### **II Zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka prowadzonej przez gminę Lublin przyjmuje się:
  - a) na podstawie zgłoszenia (wniosku zgłoszeniowego) złożonego przez rodziców, z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły Obwód szkoły określony w Uchwale Rady Miasta Lublin nr 656/XXV/2017 r. z dnia 2 lutego 2017 r.
  - b) na podstawie wniosku rekrutacyjnego rodziców – kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria.
2. Rekrutacja do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie odbywać się może z wykorzystaniem systemu informatycznego.
3. Po uruchomieniu w informatycznym systemie rekrutacyjnym oferty szkół podstawowych oraz możliwości wypełniania i rejestracji zgłoszeń w systemie rodzice dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, wypełniają wniosek zgłoszeniowy, generują, drukują i składają w gabinecie wicedyrektora szkoły. Wicedyrektor szkoły weryfikuje złożony wniosek zgłoszeniowy i zatwierdza w systemie.
4. Jeżeli rodzic nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie 3, może wniosek zgłoszeniowy wygenerować w szkole, korzystając z pomocy wicedyrektora szkoły.

5. W przypadku wolnych miejsc szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. W systemie rekrutacji kandydat może dokonać wyboru maksymalnie 3 szkół w kolejności od najbardziej preferowanej.
6. Po uruchomieniu w informatycznym systemie rekrutacyjnym możliwości wypełniania i rejestracji wniosku rekrutacyjnego rodzice kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, wypełniają wniosek, generują go, drukują i składają w gabinecie wicedyrektora szkoły pierwszego wyboru.
7. Jeżeli rodzic nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie 6, może wniosek wygenerować w szkole, korzystając z pomocy wicedyrektora szkoły.
8. Przy postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria przyjęcia ucznia do klasy pierwszej:
  - 1) W szkole lub oddziale przedszkolnym uczy się rodzeństwo kandydata- **4 pkt**
  - 2) Rodzeństwo, rodzice kandydata są absolwentami szkoły - **2 pkt**
  - 3) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola funkcjonującego w pobliżu danej szkoły - **3 pkt**
  - 4) rodzice kandydata są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą na terenie Gminy Lublin - **2 pkt**
9. Rodzice kandydatów, spoza obwodów szkoły, muszą złożyć oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów wskazanych we wniosku rekrutacyjnym.
10. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
11. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informacje o liczbie wolnych miejsc (jeżeli takie są po zakończeniu tego etapu rekrutacji).
12. Listy kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
13. **Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I poprzez złożenie w gabinecie wicedyrektora szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www szkoły lub z gabinetu wicedyrektora - „Potwierdzenia woli zapisania ucznia do szkoły”.**
14. 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.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

16. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
17. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia dyrektora rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

*Procedura obowiązuje od dnia 22.03.2017 r.*

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Ewa Joanna Gęba