

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO KLAS PIERWSZYCH NA ROK SZKOLNY 2024/2025
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
IM. ŚW. JANA PAWŁA II W LUBONIU**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.(Dz. U. z 2021r., poz.1082 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)
- ZARZĄDZENIE NR 6/2024 BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego
- Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Pawła II w Luboniu.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Zapisy dzieci do szkoły odbywają się w systemie PCSS poprzez stronę internetową <https://www.nabor.pcss.pl/lubon/>.
2. Do szkoły do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminach rekrutacji na stronie internetowej szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
6. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

§ 2

Komisja rekrutacyjna

1. Komisję rekrutacyjną w Szkole Podstawowej nr 5 w Luboniu w danym roku szkolnym powołuje zarządzeniem dyrektor.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: zastępca dyrektora szkoły jako przewodniczący, sekretarz oraz pedagog szkolny.
3. Dyrektor może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej.

4. Ze względu na konieczność zapewnienia bezstronności w postępowaniu rekrutacyjnym w skład komisji nie może wchodzić :
 - A. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Luboniu;
 - B. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Zadaniem przewodniczącego szkolnej komisji rekrutacyjnej jest zapoznanie członków komisji z obowiązkami i nadzorowanie ich pracy.
6. Zadaniem sekretarza szkoły jest skompletowanie, zabezpieczenie i odpowiednie przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej.
7. Szkolna komisja rekrutacyjna:
 - 1) przestrzega terminów rekrutacji,
 - 2) kontroluje właściwy sposób i formę uzupełniania oraz przekazywania dokumentów przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci,
 - 3) dokonuje przeliczania punktów rekrutacyjnych zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego,
 - 4) podejmuje wszelkich starań dla weryfikacji danych kandydatów do szkoły,
 - 5) w ustalonym terminie upublicznia wyniki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) przyjmuje dodatkowe wnioski rodziców,
 - 7) w przypadku odwołania od decyzji komisji przekazuje pisemne wnioski dyrektorowi szkoły,
 - 8) dokonuje podziału na klasy,
 - 9) sporządza protokół z prac na poszczególnych etapach.
8. W zebraniach komisji musi brać udział co najmniej 2/3 jej składu.

§ 3

Zasady przyjmowania dzieci do klas pierwszych

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane jest dziecko, które kończy 7 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna naukę.
W roku szkolnym 2024/2025 będą to dzieci urodzone w roku 2017.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które:
 - w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna naukę, kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej LUB
 - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty lub art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Naukę mogą rozpocząć także dzieci, które były odroczone od spełniania obowiązku szkolnego w poprzednim roku szkolnym.
4. Kandydaci zamieszkujący w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 5 w Luboniu przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia w systemie naboru elektronicznego.
5. Zgłoszenia przyjmowane są od 26.02. 2024 do 8.03. 2024 r. – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Luboń.
6. W sytuacji, kiedy po przyjęciu zgłoszeń uczniów z obwodu szkoły pozostaną wolne miejsca, dyrektor może ogłosić wszczęcie postępowania rekrutacyjnego dla dzieci zamieszkujących poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 5 w Luboniu.
7. W trakcie roku szkolnego z urzędu zawsze przyjmuje się dzieci mieszkające w obwodzie szkoły. O przyjęciu dzieci spoza obwodu decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę liczebność klas oraz liczbę dziewczynek i chłopców w poszczególnych oddziałach.
8. W przypadku, kiedy przyjęcie nowego ucznia wymaga zmian organizacyjnych związanych ze skutkami finansowymi, dyrektor zwraca się o zgodę do organu prowadzącego.

§ 5

Zasady rekrutacji

1. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci mieszkający poza obwodem Szkoły.
2. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do jednej wybranej szkoły podstawowej na terenie Lubonia.
3. Rekrutacja dla kandydatów spoza obwodu na wolne miejsca odbywa się w systemie PCSS: <https://www.nabor.pcss.pl/lubon/>.
4. Rodzice wypełniają dokumentację potwierdzającą spełnianie kryteriów i wraz z wnioskiem składają w szkole.
5. Wniosek o przyjęcie do szkoły podpisują **oboje rodzice**.
6. Podpisy na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
7. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc komisja po weryfikacji wniosków bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - A. Kandydat i oboje rodziców/ opiekunów prawnych mieszkają w Luboniu oraz oboje rodziców/ opiekunów prawnych rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w urzędzie skarbowym właściwym dla miasta Luboń.
Kryterium stosuje się również do rodzica/ opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko. **5 PUNKTÓW**
 - B. Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole podstawowej, do której składane jest zgłoszenie. **4 PUNKTY**

- C. Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, do której składane jest zgłoszenie. **3 PUNKTY**
 - D. Kandydat, którego rodzeństwo jest absolwentem szkoły podstawowej, do której wpłynęło zgłoszenie o przyjęcie do klasy pierwszej w danej szkole. **2 PUNKTY**
 - E. Wielodzietność rodziny kandydata. **2 PUNKTY**
 - F. W obwodzie szkoły zamieszkują dziadkowie kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu należytej opieki. **2 PUNKTY**
 - G. Kandydat posiada orzeczoną niepełnosprawność. **2 PUNKTY**
8. Spełnienie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone dokumenty.
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna nie uwzględnia danego kryterium.

§ 6

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

1. Do wniosku o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy w szkole należy dołączyć:
- A. Oświadczenie o zamieszkaniu i rozliczaniu podatku dochodowego.
 - B. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności kandydata, rodzica kandydata, obojga rodziców lub rodzeństwa albo orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721 z późn. zmianami).
 - C. Prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
 - D. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 roku poz. 135 z późn. zmianami).
 - E. Oświadczenie rodziców, że rodzeństwo uczy się w szkole.
 - F. Oświadczenie rodziców, że rodzeństwo kandydata to absolwenci szkoły.
 - G. Oświadczenie rodziców, że dziecko realizowało w szkole wychowanie przedszkolne.
 - H. Oświadczenie rodziców, że dziadkowie kandydata wspierają rodziców w zapewnieniu należytej opieki.

2. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów od B do D mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.
Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
6. Na żądanie Burmistrza Miasta Luboń, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są zobowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

§ 7

Rozpatrywanie wniosków w pracach komisji rekrutacyjnej

1. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone wnioski rodziców o przyjęcie do klasy pierwszej - przeprowadzając wstępną kwalifikację.
2. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły.
3. W terminie do 3 dni od opublikowania listy kandydatów zakwalifikowanych do klasy pierwszej rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia mają obowiązek potwierdzenia woli zapisu dziecka do klasy pierwszej.
4. Potwierdzenia woli zapisu dziecka do klasy pierwszej należy dokonać w formie pisemnej i złożyć w sekretariacie szkoły.
5. Komisja rekrutacyjna rozpatruje do przyjęcia tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani, potwierdzili wolę zapisu do klasy pierwszej w wymaganym terminie oraz z wnioskiem złożyli wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje w klasie pierwszej, zachowując kolejność stosowania kryteriów rekrutacyjnych niniejszego regulaminu
7. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły.
8. Szkoła nie udziela informacji telefonicznie o wynikach rekrutacji.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Zasady tworzenia klas pierwszych.

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów **nie więcej jednak niż 22**.
4. Rodzice mogą składać wniosek o przydzielenie do klasy z jego dzieckiem **maksymalnie dwojga innych dzieci**, z którymi ich córka/ syn uczęszczali do przedszkola/ oddziału przedszkolnego, są członkami rodziny, mieszkają w sąsiedztwie lub z istotnych dla niego powodów.
5. Przy podziale na klasy bierze się pod uwagę liczbę dziewczynek i chłopców.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko pobiera naukę w szkole.
2. Dane osobowe 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.

§ 11

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

1. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.