

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. CZESŁAWA WOJEWODY W ZESPOLE SZKÓŁ W LUBCZY W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. (Dz.U.2019 POZ.1737) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół placówek i centrów.*
- *Uchwała nr XXXV/274/17 Rady Miejskiej w Ryglicach z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Ryglice dla kandydatów zamieszkałych poza obwodami tych szkół oraz określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.*
- *Zarządzenie nr 1213/2024 Burmistrza Ryglic z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ryglice, na rok szkolny 2024/2025.*

1. Do klasy I Szkoły Podstawowej w Lubczy przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do klasy I przyjmowani są kandydaci zamieszkałi poza obwodem szkoły – na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
3. Kandydaci zamieszkałi poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. W roku szkolnym 2024/2025 do klasy pierwszej będą przyjęte dzieci urodzone w 2017 roku (siedmiolatki).
5. Zgłoszenia kandydata do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Wnioski o przyjęcie kandydatów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie szkoły w terminie **od 4 marca 2024 r. do 5 kwietnia 2024 r.**
6. Druki można pobrać w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.
7. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców/prawnych opiekunów dziecka o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły będzie większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, przeprowadza się rekrutację z uwzględnieniem następujących kryteriów określonych przez organ prowadzący:
 - miejsce pracy rodziców /opiekunów prawnych lub rodzica samotnie wychowującego dziecko znajduje się na terenie Gminy Ryglice - **5 punktów**;
 - w obwodzie szkoły zamieszkuje krewni dziecka, wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu należytej opieki - **4 punkty**;
 - droga dziecka do szkoły jest krótsza niż do szkoły znajdującej się w obwodzie miejsca zamieszkania dziecka - **3 punkty**;
 - rodzeństwo dziecka realizuje lub realizowało obowiązek szkolny w tej szkole - **4 punkty**;
 - wielodzietność rodziny dziecka - **9 punktów**;
 - niepełnosprawność dziecka, jednego z rodziców, obojga rodziców lub rodzeństwa dziecka- **9 punktów**;
 - samotne wychowanie dziecka - **9 punktów**;
 - objęcie dziecka pieczą zastępczą - **9 punktów**;
8. Spełnienie kryteriów wskazanych w pkt. 7 rodzice dziecka/prawni opiekunowie potwierdzają poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

9. Do wniosku o przyjęcie rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
10. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
11. Wypełniony wniosek lub zgłoszenie podpisują rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
12. Podpisy złożone na wniosku, lub zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji w nich zawartych ze stanem faktycznym.
13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Szkoły Podstawowej w Lubczy.
16. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor szkoły;
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej w Lubczy
17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów określonych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art.150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe - protokołu postępowania rekrutacyjnego.
18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
19. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
20. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
21. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
22. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
23. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzona będzie **do 12 kwietnia 2024 r.**
24. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
25. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych **do 16 kwietnia 2024 r.** zawierającej imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

26. **Od 17 kwietnia do 26 kwietnia 2024 r.** rodzic/prawny opiekun w formie pisemnego oświadczenia potwierdza wolę przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.
27. Komisja rekrutacyjna podaje **do 6 maja 2024 r.** do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
28. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Lubczy.
29. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun lub osoba sprawująca pieczę zastępczą może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
30. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły.
31. Rodzic/prawny opiekun lub osoba sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
32. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
33. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
34. W postępowaniu uzupełniającym wniosek do dyrektora szkoły o przyjęcie dziecka do klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami należy złożyć w sekretariacie szkoły od **12 sierpnia do 19 sierpnia 2024 r.**
35. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu uzupełniającym przeprowadzona będzie od **do 21 sierpnia 2024 r.**
36. Podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata nastąpi do **22 sierpnia 2024 r.**
37. **Od 23 sierpnia do 27 sierpnia 2024 r.** rodzic/prawny opiekun w formie pisemnego oświadczenia potwierdza wolę przyjęcia kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej
38. Komisja rekrutacyjna podaje **do 30 sierpnia 2024 r.** do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej w postępowaniu uzupełniającym. Lista zawiera imiona i nazwiska w kolejności alfabetycznej kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

Załączniki:

- 1) Zgłoszenie kandydata do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej,
- 2) Wniosek o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej,
- 3) Oświadczenie woli przyjęcia i uczęszczania dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej,
- 4) Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej SP na rok szkolny 2024/2025
- 5) Wniosek o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej spoza obwodu.