

REGULAMIN PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 39 IM. SZARYCH SZEREGÓW W LUBLINIE W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Rozdział 6 (Dz. U. z 2023 r.poz. 900,1672,1718, 2005.)*
- *Uchwała nr 495/XII/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Lublin dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem wybranej szkoły podstawowej.*
- *Zarządzenie nr 73/1/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2024/2025 do klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Lublin.*

I Przy przyjęciu uczniów do Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów 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) **podpisany przez obojga rodziców/prawnych opiekunów (do pobrania poprzez system rekrutacji elektronicznej, w sekretariacie szkoły lub na stronie www szkoły).**
2. Akt urodzenia dziecka (w przypadku dzieci spoza obwodu szkoły)- do wglądu.
3. W przypadku, kiedy dziecko mieszka w obwodzie szkoły ale nie jest zameldowane - Oświadczenie rodzica /prawnego opiekuna o miejscu zamieszkania (**załącznik nr 1** do Regulaminu)
4. Dwa zdjęcia legitymacyjne kandydata.

II Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie prowadzonej przez gminę Lublin przyjmuje się:
 - a) na podstawie **zgłoszenia** (wniosku zgłoszeniowego) złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych, z urzędu - **dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły**. Obwód szkoły określony w Uchwale nr 1091/XXXV/2022 Rady Miasta Lublin z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Lublin oraz określenia granic ich obwodów,
 - b) na podstawie **wniosku rekrutacyjnego** rodziców/opiekunów prawnych – **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 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
3. Po uruchomieniu w informatycznym systemie rekrutacyjnym oferty szkół podstawowych oraz możliwości wypełniania i rejestracji zgłoszeń w systemie rodzice/opiekunowie prawni dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, wypełniają wniosek zgłoszeniowy, generują, drukują i składają w sekretariacie szkoły. Osoby posiadające podpis kwalifikowany lub profil zaufany, mogą wypełnić wniosek wraz z wymaganymi załącznikami drogą elektroniczną, bez konieczności dostarczania wniosku w formie papierowej do szkoły. W takim przypadku niezbędne są podpisy kwalifikowane lub profile zaufane obojga rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku rodzica/prawnego opiekuna samotnie

wychowującego dziecko wymagany jest wyłącznie jego podpis. Sekretarz szkoły weryfikuje złożony wniosek zgłoszeniowy i zatwierdza w systemie.

4. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie 3, może wniosek zgłoszeniowy wygenerować w szkole, korzystając z pomocy sekretarza szkoły.
5. Po zakończonym naborze dzieci z obwodu szkoły, w przypadku wolnych miejsc szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne. Kandydaci zamieszkałi 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/opiekunowie prawni kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, wypełniają wniosek, generują go, drukują i składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru. Osoby posiadające podpis kwalifikowany lub profil zaufany, mogą wypełnić wniosek wraz z wymaganymi załącznikami drogą elektroniczną, bez konieczności dostarczania wniosku w formie papierowej do szkoły. W takim przypadku niezbędne są podpisy kwalifikowane lub profile zaufane obojga rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko wymagany jest wyłącznie jego podpis. Sekretarz szkoły weryfikuje złożony wniosek zgłoszeniowy i zatwierdza w systemie.
7. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie 6, może wniosek wygenerować w szkole, korzystając z pomocy sekretarza szkoły.
8. Przy postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria przyjęcia ucznia do klasy pierwszej:
 - 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej szkoły, oddziału przedszkolnego w danej szkole lub szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół, w ramach którego funkcjonuje dana szkoła - **8 pkt.**;
 - 2) kandydat realizuje roczne przygotowanie przedszkolne w danej szkole - **8 pkt.**;
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni kandydata wskazali Lublin jako miejsce zamieszkania i złożyli roczne zeznanie podatkowe PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie:
 - a) oboje rodzice/rodzic samotnie wychowujący/oboje opiekunowie prawni/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata - **4 pkt.**,
 - b) jeden z rodziców/opiekunów prawnych kandydata - **2 pkt.**;
 - 4) przynajmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych kandydata jest zatrudniony lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie Gminy Lublin - **1 pkt.**;
 - 5) przynajmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych lub rodzeństwo kandydata jest absolwentem szkoły - **1 pkt.**;
 - 6) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola lub żłobka funkcjonującego na terenie obwodu danej szkoły - **1 pkt.**
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wskazanych we wniosku rekrutacyjnym:
 - 1) w zakresie § 1 pkt 1 - oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danej szkoły, oddziału przedszkolnego w danej szkole lub szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół, w ramach którego funkcjonuje dana szkoła;

- 2) w zakresie § 1 pkt 2 - oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o realizacji przez kandydata rocznego przygotowania przedszkolnego w danej szkole;
 - 3) w zakresie § 1 pkt 3 - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wskazaniu Lublina jako miejsce zamieszkania i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie;
 - 4) w zakresie § 1 pkt 4 - oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych o zatrudnieniu/ prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie Gminy Lublin;
 - 5) w zakresie § 1 pkt 5 - oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o tym, że oni lub rodzeństwo kandydata są absolwentami szkoły;
 - 6) w zakresie § 1 pkt 6 - oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola lub żłobka funkcjonującego na terenie obwodu danej szkoły.
10. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów o przyjęciu do szkoły decyduje w pierwszej kolejności wiek kandydata – pierwszeństwo przed sześciolatkami mają dzieci siedmioletnie, w innych przypadkach 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 oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 - 13. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www szkoły lub z sekretariatu szkoły- „Potwierdzenia woli zapisania ucznia do szkoły”.**
 14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny 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/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 16. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic/opiekun prawny 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/prawny opiekun 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.

