



PROCEDURA REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLASY PIERWSZEJ – PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ANTONIEGO GUSTWA BEMA W LIPSKU W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz.900 z późn.zm.- rozdz. 6
Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania
przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek.
- Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Antoniego Gustawa Bema w Lipsku.
- Zarządzenie Nr 700/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z dnia 25 stycznia 2024 r.
w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego
i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny
2024/2025 do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych szkół
podstawowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Lipsko

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Miejska w Lipsku stosowną uchwałą określiła obwód szkoły dla — Publicznej Szkoły Podstawowej im. Antoniego Gustawa Bema w Lipsku, do którego należą: wszystkie ulicy w obrębie Miasta Lipsko, Dąbrówka, Jakubówka, Jelonek.
2. Terminy składania dokumentów określa organ prowadzący.
3. W roku szkolnym 2024/2025 do klasy pierwszej przyjmowane są:
 - dzieci 7-letnie (urodzone od stycznia do grudnia w 2017r.) – objęte obowiązkiem szkolnym, którym nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
 - dzieci 6-letnie (urodzone od stycznia do grudnia w 2018r.) – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

II. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
Złożenie wniosku (karty zgłoszenia - w przypadku dzieci obwodowych) o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	05.02 – 29.02.2024r.	08.04-30.04.2024 r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków oraz kart zgłoszenia o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności ustawowych.	13.03.2024r.	06.05.2024r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	18.03.2024r.	10.05.2024 r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	05.04.2024r.	24.05.2024r.

III. KRYTERIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Kandydaci mieszkający w obwodzie naszej szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie karty zgłoszenia. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem, a nie obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.
2. Kandydaci spoza obwodu, dla których nasza szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym, pod warunkiem, że szkoła posiada wolne miejsca.
3. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do klasy pierwszej.
4. W przypadku kandydatów spoza obwodu ubiegających się o przyjęcie do naszej szkoły brane są pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba punktów
1.	kandydat realizuje roczne przygotowanie przedszkolne w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Lipsku	15
2.	kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w tej samej szkole	15
3.	kandydat, którego rodzic/opiekun prawny jest zatrudniony lub prowadzi działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne	10

5. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia spełniania kryteriów są:
 - 1) uprawnienie do skorzystania z kryterium określonego w pkt 1 i 2 potwierdza na wniosku dyrektor szkoły podstawowej wskazanej we wniosku o przyjęcie.
 - 2) w zakresie pkt 3 - oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego, iż co najmniej jeden z rodziców kandydata/prawnego opiekuna jest zatrudniony lub prowadzi działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne.
6. W przypadku spełnienia równocześnie przez kandydata kilku kryteriów sumuje się liczbę punktów. Jeśli w postępowaniu rekrutacyjnym okaże się, że kandydaci mają taką samą liczbę punktów, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.

IV. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Z prac komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu obecni na spotkaniach.
3. Komisja sporządza listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, które zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy umieszczone zostaną w siedzibie danej placówki oraz opublikowane na stronie internetowej.
4. W terminie do 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun ma możliwość wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
5. W terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia.
6. W terminie do 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia rodzic/prawny opiekun może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
7. W terminie do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, dyrektor rozpatruje odwołanie.
8. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

V. UWAGI KOŃCOWE:

1. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie uzupełniające prowadzi się wyłącznie wtedy, gdy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu dziecka do klasy I w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne przez okres roku.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Wszystkie niezbędne dokumenty uczniowie i ich rodzice mogą pobrać na stronie: <http://sp-lipko.szkołnastrona.pl/> – w zakładce „rekrutacja” lub w sekretariacie szkoły.
7. Wypełnione wnioski należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, dopuszcza się przesłanie skanów wniosków wypełnionych odręcznie, lub przesłanie wniosku wypełnionego elektronicznie i podpisanego podpisem elektronicznym - drogą mailową na adres: psp@lipko.eu

Dyrektor:
/Marek Gierasinski/