**REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ   
IM. JANA PAWŁA II W KAMIEŃSKU**

**§ 1**

1. Nabór do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku prowadzony jest w okresie **od 03.03.2025 r. do 31.03.2025 r.**
2. O terminie rekrutacji, o którym mowa w pkt1, informację umieszcza się:
3. w Publicznym Przedszkolu w Kamieńsku,
4. na stronie internetowej [**www.pspkamiensk.pl**](http://www.pspkamiensk.superszkolna.pl/)
5. na szkolnych tablicach ogłoszeń.

**§ 2**

**1.**Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

**2**.Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole.

**3**.Jeśli dziecko 6–letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również mogą zapisać je do pierwszej klasy. W takim przypadku niezbędna jednak będzie opinia z poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

**4.** Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**5**. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów.

**6.** Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w przypadku dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin, jeżeli po przyjęciu wszystkich chętnych z terenu miasta są jeszcze wolne miejsca, w porozumieniu z organem prowadzącym.

Na **pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego** będą brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

* wielodzietność rodziny kandydata
* niepełnosprawność kandydata
* niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
* niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
* niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
* samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
* objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Wszystkie kryteria mają jednakową wartość.  
Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

Na **drugim etapie postępowania rekrutacyjnego** będą brane pod uwagę niżej wymienione kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *L.p.* | *Kryterium* | *Liczba punktów* | *Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów* |
| 1. | Kandydat uczęszczał do przedszkola wchodzącego w skład zespołu, w przypadku gdy wybrana szkoła podstawowa wchodzi w skład zespołu | 8 | Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki |
| 2. | Rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny w szkole kandydata | 6 | Oświadczenie rodzica/opiekuna załącznik nr 1 |
| 3. | Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego | 4 | Kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego |
| 4. | Oboje rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo lub prowadzi rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą na terenie Gminy Kamieńsk. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko. | 2 | -Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu obojga rodziców  - W przypadku samo zatrudnienia informacja z CEIDG o prowadzeniu działalności gospodarczej lun innego właściwego rejestru  -W przypadku pracy w gospodarstwie rolnym, oświadczenie zgodne z załącznikiem nr 2 |

Jeśli będzie więcej kandydatów z tą samą liczbą punktów niż wolnych miejsc w szkole, to o przyjęciu dziecka decydować będzie kolejność wpływu wniosków.

**7**.Wniosek o przyjęcie dziecka do [szkoły](#P1A6) składa się do Dyrektora Szkoły.

**8**. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

1. w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka,
2. miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły,
3. w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki.

**9**. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

**10.** Kryteria przydziału do klasy:

1. miesiąc i rok urodzenia,
2. miejsce zamieszkania,
3. zasada koedukacyjności – równomiernego podziału na chłopców i dziewczęta w klasie,
4. utrzymanie rodzeństwa w jednej klasie.

**§ 3**

**1**.Zasady naboru są wewnętrznym ustaleniem szkoły podanym do publicznej wiadomości.

**2**.Liczbę klas pierwszych ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości szkoły, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

**3**.Listę przyjętych uczniów wraz z podziałem na klasy ustala się do 25 sierpnia każdego roku szkolnego.

Terminy rekrutacji obowiązujące **w roku szkolnym 2025/2026:**

* **3 marca – 31 marca 2025r.-** złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
* **1 kwietnia- 15 kwietnia 2025r.** – weryfikacja wniosków przez szkolną komisję rekrutacyjną,
* **18 kwietnia 2025r.** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
* Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni
* Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od złożonego odwołania
* **25 kwietnia - 20 maja 2025r**.-potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
* **23 maja 2025r.** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
* **do 31 sierpnia 2025r.** - zakończenie postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego.

**§ 4**

**1**.W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku oraz przydziału dzieci do poszczególnych klas dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną oraz określa zadania członków tej Komisji.

**2.**W skład Komisji wchodzą nauczyciele powołani w danym roku szkolnym z wykluczeniem nauczycieli klas trzecich szkoły podstawowej.

**3**. Przewodniczącym Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej jest wicedyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku.

**4**. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
3. sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

**5.**Odwołania dotyczące ustaleń Komisji można składać pisemnie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list uczniów klas pierwszych w sekretariacie szkoły. Dyrektor rozpatruje je w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.

**§ 5**

1. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
2. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
3. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do sześcioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnienia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16, ust. 8 ustawy\*,
4. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**§ 6**

**1**.Jeżeli w klasie, do której uczeń jest zapisany naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć umożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:

* uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównuje we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
* kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
* uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

**2.**Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.

**§ 7**

O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej decyduje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku.

**§ 8**

**Przeniesienie ucznia z innej szkoły do klasy równoległej**

1.W przypadku ucznia spoza obwodu szkoły, który rozpoczął naukę w innej szkole, a chce kontynuować naukę w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku, o jego przyjęciu decyduje dyrektor szkoły, uwzględniając średnią ocen, jaką uzyskał w ostatniej klasie szkoły, do której uczęszczał oraz ocena z zachowania ( co najmniej dobra) – dotyczy klas IV – VIII, natomiast w przypadku uczniów klas I – III , uwzględniając opinię nad uczniem w szkole, do której wcześniej uczęszczał.

**2**.Rodzice / prawni opiekunowie przepisujący ucznia do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku powinni dostarczyć następujące dokumenty:

1. druk przekazania ucznia,
2. uzasadnione podanie adresowane do Dyrektora szkoły zawierające prośbę o przyjęcie ucznia,
3. świadectwo ukończenia ostatniej klasy ( do wglądu ),
4. kartę zdrowia i kartę szczepień.

W/w dokumenty rodzice / prawni opiekunowie otrzymują w sekretariacie szkoły, do której dziecko uczęszcza.

Odpis arkusza ocen ucznia zostanie przekazany przez szkołę drogą urzędową.

**§ 9**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym [uczeń](#P1A6) uczęszcza do [szkoły](#P1A6).
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora [szkoły](#P1A6) została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

***Załączniki:***

1. *Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły.*
2. *Oświadczenie woli o zakresie przetwarzania wizerunku dziecka.*
3. *Oświadczenie dotyczące uczęszczania dziecka na religię.*
4. *Oświadczenie dotyczące uczęszczania rodzeństwa do szkoły lub przedszkola.*
5. *Oświadczenie dotyczące prowadzenia działalności rolniczej.*