*Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023/2024 z dnia 26 lutego 2024*

**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY 1**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 58 IM. JERZEGO KUKUCZKI W**

 **POZNANIU**

**NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

*Podstawa prawna :*

*1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)*

*2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.610 )*

*3. Uchwała nr LVIII/1077/VIII/2022 Rady Miasta Poznania z dnia 18 stycznia 2022r.**w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych ogólnodostępnych i integracyjnych (wyłącznie w odniesieniu do uczniów nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły , ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.*

*4.**Zarządzenia Nr 67/2024P Prezydenta Miasta Poznania z dn.26.01.2024 r.**w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2023/2024 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań.*

*5. Statut Szkoły Podstawowej nr 58 im. Jerzego Kukuczki w Poznaniu.*

# ROZDZIAŁ I

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

# § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Dzieci przyjmowane są do klasy I szkoły podstawowej z urzędu lub po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzic[ów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=22-02-2016&qplikid=1#P1A6) kandydata.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego nabór: [**https://nabor.pcss.pl/poznan/szkolapodstawowa/**](https://nabor.pcss.pl/poznan/szkolapodstawowa/)
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 58 im. Jerzego Kukuczki w Poznaniu.

# § 2

1. Wniosek o przyjęcie do klasy 1 składa się do dyrektora za pośrednictwem sekretariatu lub można wniosek/zgłoszenie wypełnić on-line na stronie: [**https://nabor.pcss.pl/poznan/szkolapodstawowa/**](https://nabor.pcss.pl/poznan/szkolapodstawowa/)

 W tym celu należy założyć nowe konto - dla każdego dziecka osobne.

2.Wydrukowany wniosek/zgłoszenie należy podpisać przez obojga rodziców/opiekunów lub przez jednego rodzica w przypadku samotnego wychowywania dziecka (w takim przypadku należy załączyć stosowne oświadczenie).

3.Podpisany wniosek/zgłoszenie (musi posiadać nadany kod identyfikatora w prawym górnym rogu) następnie z załącznikami należy zeskanować i dołączyć w systemie NABÓR można też dostarczyć do szkoły w godzinach jej otwarcia zgodnie z terminami składania wniosków.

4.Wypełniony wniosek należy wydrukować, podpisać i złożyć w placówce pierwszego wyboru, wskazanej na pierwszym miejscu.

5.Wnioski o przyjęcie dziecka do klasy I wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, uniemożliwiających wprowadzenie danych do systemu naboru elektronicznego nie będą rozpatrywane.

# § 3

1. Wzór wniosku został określony przez organ prowadzący i zawiera:
2. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
3. imiona i nazwiska [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=22-02-2016&qplikid=1#P1A6) kandydata;
4. adres miejsca zamieszkania [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=22-02-2016&qplikid=1#P1A6) i kandydata;
5. adres poczty elektronicznej i numery telefonów [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=22-02-2016&qplikid=1#P1A6) kandydata o ile je posiadają;
6. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

**ROZDZIAŁ II**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

# § 4

1. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 im. Jerzego Kukuczki w Poznaniu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do kl. 1 wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;

2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym .

1. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. 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.

# § 5

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

# § 6

1. Całością pracy komisji rekrutacyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :

 1) pobranie od dyrektora szkoły złożonych wniosków o przyjęcie dziecka klasy I z odpowiednimi załącznikami;

2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;

3) wyznaczenie protokolanta;

4) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji;

5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję.

# § 7

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór do kl.1 odbywają się na terenie Szkoły Podstawowej nr 58 im. Jerzego Kukuczki w Poznaniu w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje jej przewodniczący.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
4. W pracach komisji rekrutacyjnej oprócz jej członków może uczestniczyć dyrektor szkoły oraz przedstawiciel organu prowadzącego na prawach obserwatora.

# § 8

1. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w szkole dla dzieci spełniających kryteria ustawowe.
2. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria w ramach posiadanych miejsc.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

# § 9

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie

1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy 1.

2) listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy 1.

1. Listy, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

# § 10

1. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
2. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
3. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
4. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
5. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

 **§ 11**

1. Prace komisji rekrutacyjnej powinny być zgodne z terminarzem wyznaczonym przez organ prowadzący.
2. Członków komisji rekrutacyjnej obowiązują przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
3. Komisja rekrutacyjna działa od dnia powołania do zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

# ROZDZIAŁ III

# POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

# § 12

1. Postępowanie rekrutacyjne dzieli się na :
	1. rekrutację zasadniczą;
	2. rekrutację uzupełniającą.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci 7 –letnie realizujące obowiązek szkolny. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które wdanym rokukalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
5. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
6. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje **się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców** :
	1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu **postępowania rekrutacyjnego**, jeżeli szkoła nadal dysponuje miejscami.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

# ROZDZIAŁ IV

# KRYTERIA NABORU

#  § 13

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszychustala się następujące kryteria wraz z ich wartością:
2. zamieszkanie kandydata na terenie gminy Poznań – 10 pkt;
3. uczęszczanie przez kandydata, w roku szkolnym poprzedzającym rok rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej, do przedszkola w danym zespole szkół lub do oddziału przedszkolnego w danej szkole– 6 pkt.
4. rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do danej szkoły lub zespołu szkół, w którego skład wchodzi dana szkoła podstawowa – 7 pkt;
5. oboje rodziców/opiekunów prawnych rozliczyło podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko - 13 pkt;
6. wielodzietność rodziny kandydata - 2 pkt;
7. wskazanie przez kandydata klasy integracyjnej (dotyczy szkoły, w której planowane jest otwarcie klasy integracyjnej)- 3 pkt;

1. Rodzice/prawni opiekunowie spełniający którekolwiek z kryteriów, zobowiązani są dołączyć do wniosku stosowne oświadczenia, wskazane przy każdym z kryteriów.

Komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek nie przyznaje punktów za niepotwierdzone oświadczeniami kryteria.

1. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent Miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

**ROZDZIAŁ V**

**OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI**

# § 14

1. Wyniki zasadniczego postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę podania listy do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego.
3. Zakwalifikowane jest to dziecko, które pomyślnie przeszło proces rekrutacji i ma szansę być przyjęte do klasy I w szkole podstawowej.
4. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do klasy 1 w określonym terminie potwierdzają wolę zapisu dziecka w postaci pisemnego oświadczenia. Nie złożenie potwierdzenia przez rodziców jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego.
5. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych będzie umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie szkoły**.** Lista zawierać będzie imiona i nazwiska kandydatów oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Listy, o których mowa w ust. 1 i 5, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia obowiązujących terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

**ROZDZIAŁ VI**

**TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

# § 15

1. **Terminy obowiązujące w rekrutacji zasadniczej :**
2. Od 8 kwietnia do 24 kwietnia 2024 roku– składanie *zgłoszeń* do obwodowych szkół podstawowych.
3. Od 8 kwietnia do 24 kwietnia 2024 roku – składanie *wniosków i oświadczeń* potwierdzających spełnianie kryteriów określonych w uchwale Rady Miasta Poznania. *Wniosek* o przyjęcie należy złożyć w szkole wskazanej we wniosku na pierwszym miejscu.
4. 30 kwietnia 2024 r. godz. 12.00 - ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych
i kandydatów niezakwalifikowanych (lista zakwalifikowanych kandydatów
do postępowania rekrutacyjnego nie jest jednoznaczna z przyjęciem kandydata
do szkoły innej, niż obwodowa).
5. Od 30 kwietnia do 8 maja 2024 – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.

5) 10 maja 2024 r. godz. 12.00 - ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych

1. **Terminy obowiązujące w rekrutacji uzupełniającej :**
2. Od 3 czerwca do 11 czerwca 2024r. – składanie *wniosków i oświadczeń* potwierdzających spełnianie kryteriów określonych w uchwale Rady Miasta Poznania. *Wniosek* o przyjęcie należy złożyć w szkole wskazanej we wniosku na pierwszym miejscu.
3. 14 czerwca 2024 r. godz. 12.00 - ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych
i kandydatów niezakwalifikowanych (lista zakwalifikowanych kandydatów
do postępowania rekrutacyjnego nie jest jednoznaczna z przyjęciem kandydata
do szkoły innej, niż obwodowa).
4. Od 14 czerwca do 18 czerwca 2024 r. – złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów potwierdzenia woli zapisu dziecka do klasy I szkoły podstawowej innej, niż obwodowa.

Nie złożenie  potwierdzenia przez rodziców/prawnych opiekunów jest jednoznaczne
z rezygnacją z dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego.

1. 20 czerwca 2024 r. godz. 12.00 - ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.

ROZDZIAŁ VII

# PROCEDURA ODWOŁAWCZA

#  § 16

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy 1 szkoły podstawowej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na decyzję dyrektora danego szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**ROZDZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

# § 17

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