

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 IM. STEFANII SEMPOŁOWSKIEJ W LUBINIE 2026/2027

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2024 r. poz. 989).
3. Zarządzenie P.0050.24.2026 Prezydenta Miasta Lubina z dnia 30 stycznia 2026 roku w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania, na rok szkolny 2026/2027, do przedszkoli publicznych i klas pierwszych szkół podstawowych, prowadzonych przez Gminę Miejską Lubin oraz do klasy wyższej niż I w publicznej szkole sportowej, w przypadku gdy szkolenie w danym sporcie rozpoczyna się w tej klasie.
4. Uchwała XXVII/239/17 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli oraz klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Lubin, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tych szkół.

§ 1

Rekrutacja odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego:

<https://lubin.podstawowe.vnabor.pl>

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym wyżej mowa jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 2

1. Obwód Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie obejmuje ulice:

- Legnicka,
- Jastrzębia,
- Pawia,
- Wronia,
- Leśna nr 1-13,
- Kwiatowa,
- Jerzego Kukuczki,

- Prymasa Polski S. Kar. Wyszyńskiego,
- Budziszewska,
- Aleja Komisji Edukacji Narodowej,
- II Brygady Legionów,
- Karkonoska,
- Przemysłowa.

2. Liczbę klas pierwszych ustala organ prowadzący szkołę.

3. Klasy pierwsze nie mogą liczyć więcej niż 25 osób.

4. Podziału uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej na oddziały dokonuje dyrektor według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.

5. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, dokonując podziału, może przyjąć ucznia do klasy pierwszej odstępując od zasady, o której mowa w ust. 4.

§ 3

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się na podstawie zgłoszenia.

2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej powinno zawierać:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.

3. Do zgłoszenia **dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania** rodziców kandydata i kandydata.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, 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"**. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

5. Uzupełniony dokument wraz z załącznikami należy wydrukować i złożyć w sekretariacie szkoły.

§ 4

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Zgłoszenia rodzic dokonuje przez stronę internetową, na której znajduje się wniosek do wypełnienia. Uzupełniony dokument wraz z załącznikami (dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w Uchwale XXVII/239/17 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 7 marca 2017 r.) należy wydrukować i złożyć w sekretariacie szkoły.

3. Do zgłoszenia dołącza się następujące dokumenty:

1) odpis aktu urodzenia dziecka – do wglądu,

2) dowód osobisty rodzica lub prawnego opiekuna – do wglądu,

3) wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy, jeśli rodzic zamierza zgłosić dziecko do świetlicy.

4) oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.

4. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół.

§ 5

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły;
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 7

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do publicznej szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje 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.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia 2026 r.
5. Listy, o których mowa w ust. 3, 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.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, 4 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. 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 publicznej szkoły podstawowej.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 8

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Lubina z dnia 30 stycznia 2026 r. Harmonogram stanowi załącznik nr 1.

2. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych w załączniku nr 1, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala terminy dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym, oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na jej stronie internetowej.

§ 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 uczęszcza do danej publicznej szkoły podstawowej.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznej szkole podstawowej, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Załącznik nr 1

Terminy postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie zgodnie z Zarządzeniem P.0050.24.2026 Prezydenta Miasta Lubina z dnia 30 stycznia 2026 r.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	2	3	4
1	Złożenie przez rodziców w szkole obwodowej, zgłoszenia dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.	17 marca 2026 r. godz. 8 ⁰⁰ - 31 marca 2026 r. godz. 15 ⁰⁰	-
2	Złożenie przez rodziców kandydata		

	zamieszkałego poza obwodem, wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	17 marca 2026 r. godz. 8 ⁰⁰ - 31 marca 2026 r. godz. 15 ⁰⁰	20 kwietnia 2026 r. godz. 8 ⁰⁰ - 19 sierpnia 2026 r. godz. 15 ⁰⁰
3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.	do 3 kwietnia 2026 r.	do 21 sierpnia 2026 r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	9 kwietnia 2026 r. godz. 15 ⁰⁰	25 sierpnia 2026 r. godz. 15 ⁰⁰
5	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	10 kwietnia 2026 r. godz. 8 ⁰⁰ 14 kwietnia 2026 r. godz. 15 ⁰⁰	26 sierpnia 2026 r. godz. 8 ⁰⁰ 27 sierpnia 2026 r. godz. 15 ⁰⁰
6	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	15 kwietnia 2026 r. godz. 15 ⁰⁰	28 sierpnia 2026 r. godz. 15 ⁰⁰