Zasady rekrutacji

do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej

im. św. Jadwigi Królowej w Pieniążkowicach ze Szkołą Podstawową Filialną w Dziale

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z póź. zm.) art. 29 ust. 2 pkt 2
* Zarządzenia Nr 13/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Czarny Dunajec z dnia 18 stycznia 2024 r.
* Uchwała nr XXXIII/233/2017 Rady Gminy Czarny Dunajec z dnia 28 marca 2017r.
1. Dzieci przyjmuje się odpowiednio do oddziału przedszkolnego oraz do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego lub do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Przepisy te stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola i publicznej szkoły ogólnodostępnej.
7. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego
8. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Miasta i Gminy Czarny Dunajec.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wynikające z ustawy o systemie oświaty, tj;
	1. wielodzietność rodziny kandydata, przy czym przez rodzinę wielodzietną rozumiemy rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
	2. niepełnosprawność kandydata,
	3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
	4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
	5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
	6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
	7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
10. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
12. Kryteria przyjmowania dzieci oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz wartość punktową poszczególnych kryteriów na rok szkolny określone przez organ prowadzący:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Wartość kryterium****w punktach** |
| 1 | Kandydat mieszka w obwodzie szkoły podstawowej, w której zorganizowany jest oddział przedszkolny, do którego prowadzona jest rekrutacja.  | 5 pkt. |
| 2 | Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej szkoły | 3 pkt. |
| 3 | Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny  | 2 pkt. |
| **Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania** | 10 pkt. |

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Czarny Dunajec określa Burmistrz Miasta i Gminy zarządzeniem.
2. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
3. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 4 i 5, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1–6, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
5. Rekrutację do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
6. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oddziale przedszkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, nie później niż do końca lutego.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora Szkoły wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w terminie określonym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Czarny Dunajec.
8. Wniosek zawiera:
	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 miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
	4. adres poczty elektronicznej (jeśli posiadają) i numery telefonów rodziców kandydata;
	5. kolejność wybranych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
	6. w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
9. Do wniosku dołącza się dokumenty o których mowa potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w pkt. 2 i 5.
	1. w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, publicznej innej formie wychowania odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły lub istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
11. Rekrutacja do szkoły podstawowej
12. Do klasy I przyjmowane są dzieci:
	1. zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
	2. zamieszkałe poza obwodem szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
13. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły brane są pod uwagę następujące kryteria:
	1. wielodzietność rodziny kandydata, przy czym przez rodzinę wielodzietną rozumiemy rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
	2. niepełnosprawność kandydata,
	3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
	4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
	5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
	6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
	7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
14. Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość.
15. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny do klas I szkół podstawowych określa Miasto i Gminy zarządzeniem
16. Postępowanie rekrutacyjne
17. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
18. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej szkoły, z zastrzeżeniem pkt.4.
19. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej
20. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
21. Decydujący głos w sprawach spornych ma przewodniczący komisji.
22. Terminy i szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej wyznacza jej przewodniczący, uwzględniając ustalone szczegółowe terminy.
23. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny lub szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
24. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
25. Zadania komisji rekrutacyjnej
26. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
	1. weryfikacja spełnienia przez kandydata warunków i kryteriów niezbędnych do przyjęcia;
	2. sporządzenie imiennej listy kandydatów, z przyznaną liczbą punktów dla poszczególnych kryteriów spełnionych przez kandydata;
	3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
	4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
27. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub do klasy I zawierającej imiona i nazwiska kandydatów .
28. Listy, o których mowa w pkt. 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
29. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 2, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
30. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego lub klasy I.
31. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 5. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
32. Rodzic kandydata lub może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
33. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
34. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
35. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym lub szkole.
36. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Załączniki:**

1. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej/ innej formy wychowania przedszkolnego.
3. Zgłoszenie dziecka do klasy I zamieszkałego w obwodzie szkoły.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I spoza obwodu.