

**Procedury postępowania rekrutacyjnego do Oddziału Przedszkolnego
zorganizowanego w Szkole Podstawowej im. 1 Pułku Strzelców
Podhalańskich Armii Krajowej w Gaboniu
na rok szkolny 2024/2025**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900);
2. Zarządzenie Nr 24/2024 Burmistrza Starego Sącza z dnia 12 lutego 2024 r.;
3. Statut Szkoły Podstawowej im. 1 PSP AK w Gaboniu.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.
2. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w szkole posiadającej oddziały przedszkolne.
3. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Postanowienia niniejszej procedury dotyczą wniosków, w których wskazano oddział przedszkolny zorganizowany w Szkole Podstawowej w Gaboniu jako oddział pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) *oddziale przedszkolnym* – należy rozumieć oddział przedszkolny zorganizowany w Szkole Podstawowej w Gaboniu;
 - 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gaboniu, w której zorganizowano oddział przedszkolny;
 - 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w ustawie z 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe oraz kryteriach określonych dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożono wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicami;
- 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej w Gaboniu.

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Rekrutację do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole w roku szkolnym 2023/2024, urodzonych w 2018 roku, którzy nie zapisują dzieci do klasy I – składają **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w kolejnym roku szkolnym.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole jest prawidłowo wypełniony i złożony w terminie od 1 marca 2024 r. do 22 marca 2024 r. **"Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego"**.
4. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w terminie uzupełniającym.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione będą rozpatrywane w terminie uzupełniającym.
6. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do oddziału przedszkolnego
- 4) potwierdzenie przez Rodziców/Opiekunów prawnych/Osób pełniących pieczę zastępczą – woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego
- 5) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole;
- 6) postępowanie odwoławcze;
- 7) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Stary Sącz.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wraz z właściwymi dokumentami poświadczającymi:

	KRYTERIUM	DOKUMENT POŚWIADCZAJĄCY
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2011 r. Nr 127, poz 721, z późn. zm.)
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz 721 z późn. zm.)
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz 721 z późn. zm.)
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz 721 z późn. zm.)

6.	Samotne wychowanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866)

3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 1 punkt
4. Dokumenty, o których mowa w § 5 pkt 2 (2-7) składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
5. Oświadczenie, o którym mowa w § 5 pkt 2 (1) składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
7. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w porozumieniu z organem prowadzącym. Są to następujące kryteria :

	KRYTERIA	PKT	DOKUMENT POŚWIADCZAJĄCY
1.	Rodzeństwo kandydata obecnie uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. 1 PSP AK w Gaboniu	4 pkt	Oświadczenie
2.	Obydwoje rodzice kandydata są zatrudnieni/ studiują	5 pkt	Zaświadczenia z zakładu pracy/uczelni
3.	Kandydat w danym roku kalendarzowym podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, a adres zamieszkania kandydata mieści się najbliżej siedziby Szkoły Podstawowej im. 1 PSP AK w Gaboniu	10 pkt	Oświadczenie

8. Oświadczenia, o których mowa w § 5 pkt 7 (1-3) składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
9. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria określone w § 5 ust. 2 (1– 7) oraz ust 7(1-3) procedury.

10. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego w szkole prowadzi się według harmonogramu:

- **Od 1 marca 2024 r. – 22 marca 2024 r.** – złożenie pisemnej deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym;
- **Od 1 marca 2024 r. – 22 marca 2024 r.** – złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025
Od 6 maja 2024 r. – 15 maja 2024 r. – termin w postępowaniu uzupełniającym
- **Od 25 marca 2024 r. do 10 kwietnia 2024 r.** – Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy i oceny wniosków, przygotowuje listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
Od 9 maja 2024 r. – 20 maja 2024 r. – termin w postępowaniu uzupełniającym
- **11 kwietnia 2024 r. godz. 14.00** – opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
21 maja 2024 r. – termin w postępowaniu uzupełniającym
- **Od 12 kwietnia 2024 r. do 22 kwietnia 2024 r. godz. 15.00** – złożenie potwierdzenia woli zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej Gaboniu;
Od 22 maja 2024 r. – 28 maja 2024 r. – termin w postępowaniu uzupełniającym
- **24 kwietnia 2024 r. godz. 14.00** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
29 maja 2024 r. – termin w postępowaniu uzupełniającym

11. **Od 11 kwietnia 2024 r.** – w terminie 7 dni od opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola / szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Procedura odwoławcza

§ 6.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 7.

1. Zmiany do procedury wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jej wprowadzeniu.
2. Procedura obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jej wprowadzeniu.

.....
podpis dyrektora