

Szkoła Podstawowa
im. Heleny Ponieważ
w Słoneczniku

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU
PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. HELENY PONIEWAŻ W SŁONECZNIKU
*rok szkolny 2024/2025***

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023r. poz. 900 z późn. zm.)

Uchwała nr LV/701/23 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 24 listopada 2023r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Morąg na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia (Dz. Urz. Woj. War.-Maz. z 2023, poz. 6366)

Zarządzenie Nr 1119/23 Burmistrza Morąga z dnia 20 grudnia 2023r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2024/2025

§ 1.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Morąg.
2. Kandydaci do oddziału przedszkolnego przyjmowani są na podstawie złożonego przez rodziców *Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Słoneczniku* (załącznik nr 1) w terminach określonych w harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
 - 1) Wniosek należy wypełnić całościowo, w tym załączyć do niego wymagane oświadczenia.
3. Rodzice dzieci czteroletnich i pięcioletnich, które w roku szkolnym 2023/2024 uczęszczały do oddziału przedszkolnego, składają w sekretariacie *Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego* (załącznik nr 2) w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się dwuetapowe postępowanie rekrutacyjne.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające w terminie określonym w harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Morąg mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w przypadku, gdy oddział przedszkolny po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Morąg, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. Dzieci do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte w trakcie roku szkolnego. Decyzję o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły.
 - 1) Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, wymagana jest zgoda organu prowadzącego.

§2.

1. Pierwszy i drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się na podstawie kryteriów określonych w ust. 3.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, przystępuje się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
3. Kryteria, liczba punktów przyznawanych za poszczególne kryterium oraz dokumenty potwierdzające spełnianie poszczególnych kryteriów:

kryterium		dokument potwierdzający
Punkt 1 – pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn.zm.)		
1.wielodzietność rodziny kandydata	10pkt	oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka
2. niepełnosprawność dziecka	10pkt	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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
3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	10pkt	
4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	10pkt	
5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	10pkt	
6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie	10pkt	
7. objęcie dziecka pieczęcią zastępczą	10pkt	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
Punkt 2 – drugi etap postępowania rekrutacyjnego Uchwała Nr LV/701/23 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 24.11.2023r.		
1.rodzice dziecka pracują, wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, studiują / uczą się w trybie dziennym (kryterium ma zastosowanie również w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko)	9pkt	zaświadczenie każdego z rodziców o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobieraniu nauki w trybie dziennym ze wskazaniem nazwy i adresu uczelni / szkoły, zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub wydruk ze strony CEIDG lub KRS o działalności gospodarczej
2. oboje rodzice pracują lub pobierają naukę w trybie dziennym poza Gminą Morąg	1pkt	oświadczenie rodziców o spełnianiu kryterium, gdyby to nie wynikało z zaświadczeń, o których mowa w pkt 1
3.oboje rodzice rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Urzędzie Skarbowym w Ostródzie(kryterium ma zastosowanie również w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko)	2pkt	kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią Urzędu Skarbowego w Ostródzie lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO)

4.rodzeństwo dziecka będzie uczestniczyło w naborze lub kontynuowało wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu / oddziale przedszkolnym	2pkt	oświadczenie rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu / oddziale przedszkolnym lub udziale rodzeństwa dziecka w naborze
5. poddanie dziecka obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub przedłożenie informacji, z której wynika, iż lekarskie badanie kwalifikacyjne daje podstawy do długotrwałego odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego	2pkt	kopia karty szczepień lub książeczka zdrowia dziecka (do wglądu)
6.wiek dziecka		weryfikacja: dane dziecka wskazane na wniosku
3-4 lata	2pkt	
5-6 lata	1pkt	

4. Oświadczenia, o których mowa wyżej:
 - 1) rodzice formułują indywidualnie odwołując się do wybranego kryterium;
 - 2) składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składane oświadczenia muszą zawierać klauzulę następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**.
5. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 3, wystawiane są przez odpowiednią instytucję zewnętrzną.
6. Orzeczenia i kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3, winny być potwierdzone przez osobę składającą za zgodność z oryginałem.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) przewodniczący - wyznaczony przez dyrektora nauczyciel;
 - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - 3) przedstawiciel administracji.
2. Członków Komisji Rekrutacyjnej obowiązuje tajemnica pracy komisji i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach składanych przez rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Morąga o potwierdzenie tych okoliczności.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi terminami postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc; lista opatrzona jest datą podania do publicznej wiadomości oraz podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, zgodnie z przyjętymi terminami postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

- Listy, o których mowa w ust. 4, pkt 1 i 2 umieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły i zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Listy opatrzone są podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4.

- W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
- Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o którym mowa w ust.1.
- Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
- Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzicom służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 5.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2024/2025, dla których organem prowadzącym jest Gmina Morąg

	Rodzaj czynności	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	26.02 – 06.03 2024r.	06-07.05. 2024r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i klasy I w szkole podstawowej oraz 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 14.12.2016r. Prawo Oświatowe.	07.03.-19.03. 2024r.	08.05-14.05. 2024r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	20.03.2024r.	15.05.2024r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	21.03-25.03. 2024r.	16.05-17.05. 2024r.
	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	16.04.2024r.	24.05.2024r.

§ 8.

1. Do oddziału przedszkolnego w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego przyjmuje się dzieci w wieku 6 lat.
2. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Rodzice kandydatów do oddziału przedszkolnego deklarują czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym: 5 godzinny (bezpłatny) lub 9,5 godzinny (płatny; uiszczenie tzw. **opłaty faktycznej** określonej oddzielnymi przepisami prawa).
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania, metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego jest przechowywana nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.