

Procedury postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. 1 PSP AK 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.*

§ 1

ZGŁASZANIE UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH ZAMIESZKAŁYCH W OBWODZIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GABONIU

1. Na podstawie **karty zgłoszenia** rodziców/ opiekunów prawnych/osoby sprawującej pieczę zastępczą, do Szkoły Podstawowej w Gaboniu przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2. Druki zgłoszenia dziecka do szkoły rodzice/ opiekunowie prawni/ osoby sprawujące pieczę zastępczą winni pobrać z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej szkoły, wypełnić i złożyć w wyznaczonym terminie;
3. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie;
4. W roku szkolnym 2024/2025 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci urodzone w 2017r.;
5. W roku szkolnym 2024/2025 prawo do nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej posiadają dzieci urodzone w 2017r., pod warunkiem, że odbyły roczne przygotowanie przedszkolne;
6. Klasa pierwsza szkoły podstawowej może liczyć maksymalnie 25 uczniów;

§ 2

ZASADY REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ DZIECI SPOZA OBWODU SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GABONIU

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej w Gaboniu mogą być przyjęci do klasy pierwszej na **wniosek** rodziców/opiekunów prawnych/osób sprawujących pieczę zastępczą i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów spoza obwodu uwzględnia następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1.	Dziecko, które odbywa roczne przygotowanie przedszkolne w szkole lub w zespole szkolno-przedszkolnym, do którego składa wniosek	3	oświadczenie rodzica	
2.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać w następnym roku do szkoły lub zespołu, do którego składa wniosek	3	oświadczenie rodzica	
3.	Dziecko, dla którego wybrana szkoła podstawowa znajduje się bliżej miejsca zamieszkania niż jego szkoła obwodowa	2	oświadczenie rodzica	
4.	Dziecko, które ze względu na pracę zawodową rodziców lub inną uzasadnioną sytuację rodzinną, wymaga codziennej opieki członków rodziny lub innych zamieszkujących w obwodzie szkoły	2	oświadczenie rodzica	
5.	Dziecko, którego rodzeństwo lub rodzice są absolwentami wybranej szkoły podstawowej	1	oświadczenie rodzica	

3. Do wniosku o przyjęcie do szkoły kandydatów spoza obwodu należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 2:
4. Dokumenty o których mowa w ust. 3 składane są wraz z wnioskiem o przyjęcie do szkoły. Druki oświadczeń udostępnia szkoła.
5. Wszystkie informacje udostępnione przez rodzica/opiekuna prawnego zawarte we wniosku, zgodnie z przepisami ustawy podlegają ochronie.

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Rekrutację dzieci do szkoły prowadzi się w 2024 roku według harmonogramu:
 - **Od 1 marca 2024 r. godz. 8.00 do 22 marca 2024 r. godz. 15.00** zgłoszenie uczniów z obwodu szkoły oraz złożenie w szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do klasy I – dotyczy uczniów z poza obwodu szkoły.
Od 6 maja 2024 r. – 15 maja 2024 r. – termin w postępowaniu uzupełniającym
 - **Od 25 marca 2024 r. do 10 kwietnia 2024 r.** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej;
Od 9 maja 2024 r. – 20 maja 2024 r. – termin w postępowaniu uzupełniającym
 - **11 kwietnia 2024 r. godz. 14.00** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów 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 w postaci pisemnego oświadczenia zapisania dziecka w szkole do której dziecko zostało zakwalifikowane;

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 komisje rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 29 maja 2023 r.** – termin w postępowaniu uzupełniającym

2. **Od 24 kwietnia 2024 r.** – w terminie 7 dni od opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w klasie pierwszej szkoły podstawowej, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 3

POWOŁANIE I PRZEBIEG PRACY KOMISJI REKRUTACYJNYCH

1. Dyrektor placówki zarządzeniem wewnętrznym powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego.
2. Komisję powołuje się niezależnie od ilości złożonych wniosków w stosunku do ilości miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
przewodniczący komisji
członkowie – trzech nauczycieli
4. Członków komisji rekrutacyjnej obowiązuje tajemnica pracy komisji i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Komisja rekrutacyjna pracuje w oparciu o:
 - listę przyjętych kryteriów wraz z punktacją,
 - złożone wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi,
 - możliwości organizacyjne placówki (liczba miejsc w oddziałach klas I nie może przekroczyć 25 uczniów).

6. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości, w ogólnie dostępnym miejscu imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacje o liczbie wolnych miejsc. Lista, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - 4) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego.

§ 4

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny/osoba sprawująca pieczę zastępczą może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
2. Przewodniczący Komisji przygotowuje uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku, zawierając w nim przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała kandydata do przyjęcia oraz liczbę punktów, jaką kandydat uzyskał w wyniku rekrutacji.
3. Rodzic/opiekun prawny/osoba sprawująca pieczę zastępczą może złożyć do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dni.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do sądu administracyjnego.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby sprawujące pieczę zastępczą, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w szkole, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki.

2. 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 poprzez podanie tych informacji w momencie przyjęcia do szkoły.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w szkole podstawowej, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres jednego roku, za wyjątkiem sytuacji złożonej do sądu skargi na rozstrzygnięcie dyrektora, zakończonej prawomocnym wyrokiem.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
5. W celu podjęcia decyzji o odroczeniu dziecka, dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
7. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

.....
Podpis dyrektora