**Zasady rekrutacji
do Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej
na rok szkolny 2022/2023**

**Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej zostały opracowane w oparciu o Prawo Oświatowe, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4), w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), Uchwałę Nr XXIV/218/2017 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przeszkoli, punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów - oraz Zarządzenie Nr 0050.4.2022 Wójta Gminy Kamionka Wielka z dnia 5 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamionka Wielka na rok szkolny 2022/2023**

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej przyjmuje się **z urzędu** dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych kandydata – Załącznik 1.
2. Dziecko z innego obwodu, które w roku szkolnym 2020/2021 realizowało obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej, na wniosek rodziców, **jest przyjmowane do klasy I tej szkoły
bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego** – Załącznik 2.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata - Załącznik 3.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej.
5. **WNIOSEK**
6. Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej składa się do dyrektora Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej, w sekretariacie szkoły.
7. Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół. We wniosku wskazuje się kolejność wybranych szkół
w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
8. Wniosek zawiera:
9. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
10. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
11. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
12. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
13. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
14. inne, istotne zdaniem rodziców dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
15. Do wniosku dołącza się oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.
16. **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**
17. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria postępowania rekrutacyjnego** | **Liczba punktów** | **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów** |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | 10 pkt | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata. |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | 10 pkt | Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1999 roku 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 | 10 pkt | Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.). |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 10 pkt | Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.). |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 10 pkt | Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.). |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 10 pkt | Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 10 pkt | Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz.135). |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone przez organ prowadzący:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kryteria postępowania rekrutacyjnego | Liczba punktów | Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów |
| 1. | Uczęszczanie kandydata do oddziału przedszkolnego w tej samej szkole | 20 pkt | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu kandydata do oddziału przedszkolnego w tej szkole |
| 2. | Posiadanie rodzeństwa w tej samej szkole | 18 pkt | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu kandydata do posiadaniu rodzeństwa w tej szkole |
| 3. | Kandydat jest mieszkańcem Gminy Kamionka Wielka | 10 pkt | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o jego zamieszkaniu o zameldowaniulub faktycznym zamieszkaniu |
| 4. | Miejsce pracy rodziców/prawnych opiekunów kandydata znajduje się w obwodzie szkoły | 8 pkt | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna w obwodzie szkoły lub prowadzenia przez niego na tym terenie działalności gospodarczej |
| 5. | Miejsce zamieszkania krewnych dziecka w obwodzie szkoły(babcia, dziadek) wspierających rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki | 5 pkt | Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o miejscu zamieszkania krewnych dziecka, którzy sprawują opiekę nad dzieckiem |

1. Dokumenty, o których mowa w pkt. 2 składane są w oryginale. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: ***„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.***
2. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów
oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
3. Przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej szkoły.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
5. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy co do postępowania rekrutacyjnego.
6. **TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | **28.02.2022r.– 14.03.2022r.** do godz. 1500 | **16.05.2022r.– 23.05.2022r.**do godz.1500 |
| 2. | Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | **01.04.2022 r.** | **06.06.2022 r.** |
| 3. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | **04.04.2022r. -11.04.2022 r.**do godz. 1500 | **08.06.2022r.-14.06.2022 r.** do godz. 1500 |
| 4. | Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | **13.04.2022 r.** | **15.06.2022 r.** |

1. **KOMISJA REKRUTACYJNA**
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana
przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi
 3 nauczycieli szkoły.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
* dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
* osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym
do szkoły.
1. Dyrektor może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami
 o przyjęcie do szkoły podstawowej i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji
o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może się zwrócić do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności
w terminie 14 dni.
7. W celu potwierdzenia tych okoliczności Wójt gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu
lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych
w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.
8. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4 a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
9. Na żądanie wójta gminy instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane
do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych
i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
12. Listy 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.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. Z posiedzeń komisji rekrutacyjnej sporządza się protokoły postępowania rekrutacyjnego.
15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego
oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym uczeń uczęszcza do szkoły .
16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
17. Po okresie rekrutacji uzupełniającej i w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej rozpatruje dyrektor.
18. **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**
19. W terminie 7 dni od 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 szkoły podstawowej.
20. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica.

Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie
do 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
3. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.