

Zasady rekrutacji do punktu przedszkolnego oraz do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej na rok szkolny 2024/2025

§1

1. Do punktu/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej, w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Hyżne.

§2

1. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do punktu/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej składają do dyrektora szkoły wniosek, podpisany przez obojga rodziców/ opiekunów prawnych.

§3

1. Pierwszy etap rekrutacyjny

1. Jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Gminy Hyżne i składających wnioski o przyjęcie do punktu/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej przewyższa liczbę wolnych miejsc, jakimi dysponuje szkoła, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wielodzietność rodziny kandydata;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

2. Każde kryterium ma jednakową wartość.

3. Użyte na poczet niniejszej rekrutacji pojęcia oznaczają:

- a) **kandydat** - dziecko podlegające rekrutacji,
- b) **wielodzietności rodziny** - rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- c) **samotne wychowywanie dziecka** - wychowywanie dziecka 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 rodzicem.

2. Drugi etap rekrutacyjny

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej nadal dysponuje wolnymi miejscami w punkcie przedszkolnym/oddziale przedszkolnym, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria:

L.p.	Kryterium oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium	Liczba punktów
1	Realizacja obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Oświadczenie rodziców o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego przez ich dziecko.	30
2	Ustawowe prawo dziecka do korzystania z wychowania przedszkolnego w danym roku rekrutacyjnym. Oświadczenie rodziców o uprawnieniu dziecka do korzystania z wychowania przedszkolnego.	20
3	Dzieci obojga rodziców pracujących, prowadzących działalność gospodarczą, studiujących lub uczących się w systemie dziennym. Oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, studiowaniu lub nauce w systemie dziennym – oświadczenie zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”	20
4	Dziecko jednego rodzica pracującego lub studiującego w systemie dziennym. Oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, studiowaniu lub nauce w systemie dziennym – oświadczenie zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”	10
5	Kontynuacja edukacji przedszkolnej w placówce prowadzącej oddziały, punkt przedszkolny przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie Oświadczenie o kontynuacji edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo kandydata do oddziału/punktu – oświadczenie zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”	5
6	Rodzic prowadzący działalność gospodarczą i/lub jest zatrudniony na terenie Gminy Hyżne. Oświadczenie rodzica kandydata o prowadzeniu działalności gospodarczej lub o zatrudnieniu.	5

§4

Przyjęcia dzieci spoza Gminy Hyżne

- Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Hyżne mogą być przyjęci do punktu/oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym punkcie/oddziale przedszkolnym.
- W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza terenem Gminy Hyżne ubiegających się o przyjęcie do punktu/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z powyższymi zasadami.

§5

Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła Podstawowa w im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej nadal dysponuje wolnymi miejscami w punkcie/oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadza się rekrutację. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach, jak wyżej.

§6

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego oraz 2 członków komisji.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do punktu/oddziału przedszkolnego w szkole, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane, a rodzic złożył wymagane dokumenty.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego punktu/oddziału przedszkolnego);
 - 3) przyjęcie kandydata do danego punktu/oddziału przedszkolnego;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego punktu/oddziału przedszkolnego (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc);
 - 5) podanie listy do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz **najniższą liczbę punktów**, która uprawnia do przyjęcia, dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa wyżej, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
 - 6) opublikowanie listy w terminie nie dłuższym niż do czasu upłynięcia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym;
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżnieńskiej.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji oraz o podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
 - datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego,
 - protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§7

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia 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 punktu/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Wólce Hyżneńskiej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie zgadza się z decyzją dyrektora szkoły, może złożyć skargę do sądu administracyjnego.