Załącznik nr 1

do zarządzenia wewnętrznego nr 2/2019

 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr3 w Tucholi

z dnia 7.02.2019

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA DZIECI I MŁODZIEŻY**

**DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR3 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**

**W TUCHOLI**

**na rok szkolny 2019/2020**

**CEL PROCEDURY:**

Celem procedury jest **ustalenie zasad naboru dzieci do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz do klasy pierwszej** Szkoły Podstawowej nr3 im. Mikołaja Kopernika w Tucholi.

**ZAKRES PROCEDURY:**

Procedura swym zakresem obejmuje dyrektora, nauczycieli pracujących
w Szkole Podstawowej nr3, rodziców oraz dzieci.

**PODSTAWA PRAWNA:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203)

**INFORMACJE OGÓLNE**:

1. Ilekroć w poniższej procedurze użyte jest określenie:

- „szkoła” lub „placówka” – oznacza to Szkołę Podstawową nr3 w Tucholi,

-„oddział przedszkolny”– oznacza to oddziały przedszkolne działające w Szkole Podstawowej nr3 w Tucholi.

1. Dzieci i młodzież przyjmuje się do placówki po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Rodzic ma prawo złożyć wniosek do nie więcej niż trzech publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych placówek publicznych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
4. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane
z urzędu.
5. Zasada opisana w pkt.5 dotyczy również przypadków przechodzenia ucznia z innego typu szkoły publicznej, który przyjmowany jest na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
6. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 5, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący w formie zarządzenia burmistrza.
8. Przepisy niniejszej procedury stosuje się również do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej placówki ogólnodostępnej.

**TRYB PRZYJMOWANIA DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku 4, 5 i 6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Tuchola.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny **na wolne miejsca.**
3. Rodzice dzieci 4 i 5-letnich uczęszczających do oddziału przedszkolnego, składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego** w tej szkole ***(załączniki nr 1 i 2)*** **w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.**
4. Rodzice pozostałych dzieci w wieku przedszkolnym składają do dyrektora **wniosek** o przyjęcie do placówki **wraz z załącznikami** potwierdzającymi spełnianie kryteriów (***załącznik nr 3 lub nr 4)***. Wraz z wnioskiem należy przedłożyć do wglądu odpis skrócony aktu urodzenia dziecka.
5. Wniosek o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych zawiera:
6. imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
7. imiona i nazwiska PESEL rodziców kandydata,
8. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
9. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
o ile posiadają,
10. wskazanie kolejności wybranych publicznych placówek zapewniających wychowanie przedszkolne od najbardziej do najmniej preferowanych
11. informację o spełnianiu kryteriów ustawowych
12. informację o spełnianiu kryteriów dodatkowych
13. oświadczenie o prawdziwości danych zawartych we wniosku,
14. zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
15. Do wniosku dołącza się:
16. dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów „ustawowych”,
17. dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów „dodatkowych”.
18. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów „ustawowych” określonych w art. 20t ust.2 pkt 1 lit.b-d ustawy, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo
w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, przy czym oświadczenie takie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
19. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych rozpoczyna się postępowanie rekrutacyjne.
20. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych przebiega w kilku etapach:

I etap – przeprowadza się w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt.1, niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych; podczas tego etapu rekrutacji brane są pod uwagę kryteria określone w art.20c ust. 2 ustawy (tzw. kryteria ustawowe).

II etap – przeprowadza się w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie rekrutacji lub jeżeli po zakończeniu I etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami; na tym etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący (tzw. kryteria dodatkowe/społeczne).

III etap – jeżeli po przeprowadzeniu I i II etapu rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, istnieje możliwość przyjmowania do oddziałów przedszkolnych kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Tuchola. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Tuchola przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne – odpowiednio I i II etap.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

12.Komisja rekrutacyjna:

- ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

- ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych odpowiednio do punktu lub oddziału przedszkolnego,

- sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

13. Listy, o których mowa wyżej:

a) zawierają: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,

b) podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu
w siedzibie placówki.

14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

15. **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 przedszkola.

16.Przewodniczący komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie **w terminie 5 dni** od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

17. **W terminie 7 dni** od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

18.Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
 **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania odwołania.

19.Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

20.Lista dzieci nieprzyjętych do oddziału przedszkolnych ustalona przez komisję rekrutacyjną stanowi listę rezerwową.

21.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. W postępowaniu uzupełniającym dyrektor bierze pod uwagę dzieci z listy rezerwowej. Postępowanie takie powinno zakończyć się **do końca sierpnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

22. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze Gminy Tuchola nie zostanie przyjęte do oddziału przedszkolnego, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie burmistrza. W takim przypadku burmistrz pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, które mogą przyjąć dziecko.

**TRYB PRZYJMOWANIA DZIECI DO KLASY PIERWSZEJ**

* 1. Do klasy pierwszej przyjmuje się **z urzędu** dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły

Podstawowej nr3 w Tucholi.

* 1. Dzieci 7-letnie zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się na podstawie **zgłoszenia** rodziców – ***załącznik nr 5.***
	2. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 2 zawiera:
1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
2. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
3. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają,
5. zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
	1. Do klasy pierwszej może być przyjęte dziecko 6-letnie, spełniające warunki określone w art. 16 ust.1a ustawy o systemie oświaty, na wniosek rodziców – ***załącznik nr 7 lub nr 8.***
	2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr3 w Tucholi mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje **wolnymi miejscami**.
	3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
	4. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły składają do dyrektora **wniosek** o przyjęcie do klasy pierwszej **wraz z załącznikami** potwierdzającymi spełnianie kryteriów – ***załącznik nr 6.*** Wraz z wnioskiem należy przedłożyć do wglądu odpis skrócony aktu urodzenia dziecka.
	5. Wniosek zawiera:
6. imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
7. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
8. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
9. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
o ile posiadają,
10. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół podstawowych od najbardziej do najmniej preferowanych.,
11. informację o spełnianiu kryteriów zawartych w statucie szkoły,
12. oświadczenie o prawdziwości danych zawartych we wniosku,
13. zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
	1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w statucie.
	2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez

dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

8. Komisja rekrutacyjna:

- ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

- ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych ,

- sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

9. Listy, o których mowa wyżej:

a) zawierają: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,

b) podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu
w siedzibie placówki.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

11. **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 klasy pierwszej.

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie **w terminie 5 dni** od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

13. **W terminie 7 dni** od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

14.Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
 **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania odwołania.

15.Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

16.Lista dzieci nieprzyjętych do klasy pierwszej ustalona przez komisję rekrutacyjną stanowi listę rezerwową.

17.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. W postępowaniu uzupełniającym dyrektor bierze pod uwagę dzieci z listy rezerwowej. Postępowanie takie powinno zakończyć się **do końca sierpnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.