

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. św. Jana Pawła II W MIEJSCU na rok szkolny 2024/2025

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- Zarządzenia nr 623/2024 Wójta Gminy Spytkowice z dnia 08 stycznia 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Spytkowice na rok 2024/2025

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci z terenu gminy Spytkowice:
 - 1) z urzędu dzieci urodzone w 2018 roku w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego po wypełnieniu **Deklaracji (Załącznik Nr 1P)**
 - 2) dzieci 3-4-5 letnie
2. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają **Deklarację (Załącznik Nr 1P)** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. **Wniosek (Załącznik Nr 2P)** o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składają rodzice/prawni opiekunowie do dyrektora szkoły w terminie od 04 marca do 22 marca 2024 roku do godz. 15.00 w formie papierowej.
4. Na pierwszym etapie rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria te mają jednakową wartość – 10 pkt.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub gdy po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

7. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale Rady Gminy Spytkowice. Są to:
 - 1) oboje rodzice pracujący – 50 pkt.
 - 2) jeden rodzic pracujący – 10 pkt.
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola – 8 pkt.
 - 4) dzieci starsze przed młodszymi wg miesiąca i roku urodzenia – 8 pkt.
 - 5) Dzieci zadeklarowane na więcej niż 5 h dziennie (5 pkt za każdą godzinę powyżej) – 5 pkt.
 - 6) Dziecko, którego rodzice odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Spytkowice – 20 pkt.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Spytkowice mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Spytkowice nadal są wolne miejsca.
9. Na potwierdzenie spełniania przez kandydatów kryteriów **ustawowych** do wniosku załącza się:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) 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;
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu;
 - 5) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) oświadczenie o zatrudnieniu;
 - 8) oświadczenie, że rodzeństwo uczęszcza do oddziału przedszkolnego w szkole;
 - 9) kserokopię rocznego zeznania podatkowego.

10. Dokumenty wymienione w ust. 9 pkt. 2,3,4,6,9 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, mogą być także złożone w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 9 pkt. 1,5,7,8 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nich następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
12. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
13. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora, który wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
14. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
15. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
16. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat została zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
17. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o licznie wolnych miejsc.
18. Listy, o których mowa w ust. 15 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.
19. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 17 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

20. 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 oddziału przedszkolnego.
21. Uzasadnienie sporządza się w terminie **5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 19. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
22. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie **7 dni** od daty otrzymania uzasadnienia.
23. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 22, w terminie **7 dni** od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.
24. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
25. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 31 maja 2024 r.
26. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
27. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z oddziału przedszkolnego.
28. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

SZKOŁA PODSTAWOWA

1. Do klasy I Szkoły Podstawowej w Miejscu przyjmuje się z urzędu zamieszkałe w obwodzie szkoły:
 - 1) dzieci 7-letnie (urodzone w 2017 roku) na podstawie **Zgłoszenia** rodziców/prawnych opiekunów (**Zał. Nr 1SP**) w terminie od 02 kwietnia do 15 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00;
 - 2) dzieci 6-letnie (urodzone w 2018 roku) – na **Wniosek (Zał. Nr 2SP)** rodziców/prawnych opiekunów:
 - a) jeżeli dziecko korzystało z rocznego przygotowania przedszkolnego albo
 - b) posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej w Miejscu mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest pisemny **Wniosek** rodziców/prawnych opiekunów (**Zał. Nr 3SP**) złożony w terminie od 02 kwietnia do 15 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00.
3. Kryteria przyjęcia kandydata spoza obwodu szkoły do klasy I szkoły podstawowej określone w uchwale Rady Gminy Spytkowice:
 - 1) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w tutejszej placówce – 10 pkt.
 - 2) kandydat jest mieszkańcem Gminy Spytkowice – 10 pkt. – Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do wybranej szkoły – 8 pkt.
 - 4) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły – 8 pkt. – Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów;
 - 5) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców/prawnych opiekunów w zapewnieniu mu należytej opieki – 6 pkt. – Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miejscu.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
7. Komisja Rekrutacyjna poda do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
8. W przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun nie zgadza się z odmowną decyzją Komisji Rekrutacyjnej, obowiązuje Procedura Odwoławcza:
 - 1) 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;
 - 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) rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie **7 dni** od daty otrzymania uzasadnienia;
 - 4) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie **7 dni** od otrzymania odwołania;
 - 5) na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do Sądu Administracyjnego – skargę wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, którego działanie jest przedmiotem skargi.
9. O przyjęciu dziecka do szkoły trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

**Tabela punktacji możliwej do uzyskania przypadku złożenia
wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
na rok szkolny 2024/2025**

Kryteria ustawowe	Liczba punktów
1) wielodzietność rodziny kandydata;	10
2) niepełnosprawność kandydata;	10
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	10
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;	10
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;	10
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;	10
7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	10
Kryteria podjęte Uchwałą Rady Gminy	Liczba punktów
1) oboje rodzice pracujący	50
2) jeden rodzic pracujący	10
3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola	8
4) dzieci starsze przed młodszymi wg miesiąca i roku urodzenia	8
5) Dzieci zadeklarowane na więcej niż 5 h dziennie (5 pkt za każdą godzinę powyżej)	5
6) Dziecko, którego rodzice odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Spytkowice	20