

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ORAZ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W SPYTKOWICACH
na rok szkolny 2022/2023**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.);
2. Zarządzenie Wójta Gminy Spytkowice Nr 378/2022 z dnia 24 stycznia 2022 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 2022/2023.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci z terenu gminy Spytkowice:
 - 1) z urzędu dzieci urodzone w 2016 roku w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego po wypełnieniu deklaracji (zał. nr 1OP) lub zgłoszenia (zał. nr 2OP);
 - 2) dzieci w wieku 3-5 lat z możliwością pobytu do 9 godzin.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają deklarację (zał. nr 1OP) o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym oddziale w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Wniosek (zał. nr 3OP) o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składają rodzice/prawni opiekunowie do dyrektora szkoły w terminie od 7 marca 2022 r. do 25 marca 2022 r. 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, jeżeli oddział przedszkolny nadal 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 oddziału przedszkolnego – 8 pkt.
 - 4) dzieci zadeklarowane na więcej niż 5h dziennie – 5 pkt. za każdą godzinę powyżej
 - 5) dziecko, którego rodzice odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Spytkowice – 20 pkt.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Spytkowice mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Spytkowice nadal są wolne miejsca.
9. Na potwierdzenie spełniania przez kandydata kryteriów ustawowych do wniosku załącza się:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (zał. nr 3a);
 - 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 (zał. nr 3b);
 - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 7) oświadczenie o zatrudnieniu (zał. nr 3c);
 - 8) oświadczenie, że rodzeństwo uczęszcza do oddziału przedszkolnego w tym oddziale (zał. nr 3d);
 - 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. 76 a § 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 kandydatów 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 został 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 liczbie wolnych miejsc.

18. Listy, o których mowa w ust. 15 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie oddziału przedszkolnego. 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 dnia otrzymania uzasadnienia.
23. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 22, w terminie 7 dni od dnia 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 28 czerwca 2022r.
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 nr 2 w Spytkowicach przyjmuje się dzieci z urzędu zamieszkałe w obwodzie szkoły:
 - 1) dzieci 7- letnie (urodzone w 2015 r.) na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów (zał. nr 1SP) w terminie od 1 kwietnia 2022 r. do 15 kwietnia 2022 r. do godz.15.00;
 - 2) dzieci 6- letnie (urodzone w roku 2016) – na wniosek rodziców/prawnych opiekunów (zał. nr 2SP):
 - a) jeżeli dziecko korzystało z rocznego przygotowania przedszkolnego,
albo
 - b) posiada opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 2 w Spytkowicach 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 1 kwietnia 2022 r. do 15 kwietnia 2022 r. do godz.15.00.
3. Kryteria przyjęcia kandydata spoza obwodu szkoły do klasy I Szkoły Podstawowej określone w uchwale Rady Gminy Spytkowice są następujące:
 - 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 kandydata znajduje się w pobliżu szkoły – 8 pkt. Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów;
 - 5) W obwodzie szkoły zamieszkują krewni (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 Nr 2 w Spytkowicach.

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, które 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 Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
 - 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 w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.