

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
DO PRZEDSZKOLA ORAZ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W BACHOWICACH
na rok szkolny 2023/2024**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- Uchwała Rady Gminy Spytkowice Nr IV/29/19 z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie: określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Spytkowice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów,
- Uchwała Rady Gminy Spytkowice Nr XXVII/205/17 z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie: określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej na terenie Gminy Spytkowice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów,
- Zarządzenie Wójta Gminy Spytkowice Nr 509/2023 z dnia 9 stycznia 2023 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Spytkowice na rok szkolny 2022/2023.

PRZEDSZKOLE

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci z terenu gminy Spytkowice:
 - 1) z urzędu dzieci urodzone w 2017 roku w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego po wypełnieniu deklaracji (zał. nr 1a) lub zgłoszenia (zał. nr 2);
 - 2) dzieci w wieku 3-5 lat z możliwością pobytu do 9 godzin;
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację (zał. nr 1b) o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym oddziale w terminie 7 dni poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Wniosek (zał. nr 3) o przyjęcie dziecka do przedszkola składają rodzice/ opiekunowie prawni do dyrektora przedszkola w terminie od 6 marca 2023 r. do 24 marca 2023 r. do godz.15.00 w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

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 po zakończeniu tego etapu, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
7. Na drugim etapie dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z wójtem określił kryteria dodatkowe wraz z punktacją oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. 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 zadeklarowane na więcej niż 5 h dziennie – 5 pkt za każdą godzinę powyżej;
 - 5) Rodzic/opiekun prawny mieszka na terenie gminy Spytkowice, którą wskazuje w rocznym rozliczeniu podatkowym od osób fizycznych – 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 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 (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa);
 - 3) Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa);
 - 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 pieczęcią (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa);
 - 7) Oświadczenie o zatrudnieniu (zał. nr 3c);
 - 8) Oświadczenie, że rodzeństwo uczęszcza do przedszkola w tym oddziale (zał. nr 3d);
 - 9) Kserokopię rocznego zeznania podatkowego za 2022 rok (pierwsza strona).
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 Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
13. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola 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 Przedszkola.
16. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, 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 Przedszkola, 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 Przedszkola. 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 Przedszkola.
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 Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 24, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania odwołania.
24. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.
25. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
26. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 28 czerwca 2022 r.
27. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
28. 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 Przedszkola.
29. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

SZKOŁA PODSTAWOWA

1. Do klasy I Szkoły Podstawowej im. Ks. Franciszka Gołby w Bachowicach przyjmuje się z urzędu zamieszkałe w obwodzie szkoły:
 - 1) dzieci 7-letnie (urodzone w 2016 roku) na podstawie zgłoszenia rodziców/ opiekunów prawnych (zał. nr 1SP) w terminie od 3 kwietnia 2023 r. do 17 kwietnia 2023 r.;
 - 2) dzieci 6-letnie (urodzone w 2017 roku) – na wniosek (zał. nr 2SP) rodziców/ opiekunów prawnych:
 - 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 im. Ks. Franciszka Gołby w Bachowicach 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/ opiekunów prawnych (zał. nr 3SP) złożony w terminie od 3 kwietnia 2023 r. do 17 kwietnia 2023 r.
3. Kryteria przyjęcia kandydata spoza obwodu do klasy I szkoły podstawowej:
 - 1) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w tutejszej placówce – 10 pkt.
 - 2) kandydat jest mieszkańcem gminy Spytkowice – 10 pkt.
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do wybranej szkoły – 8 pkt.
 - 4) miejsce pracy rodziców kandydata znajduje się w pobliżu szkoły – 8 pkt.
 - 5) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni (babcia, dziadek) wspierający rodziców/prawnych opiekunów w zapewnieniu mu należytej opieki – 6 pkt.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bachowicach.
5. Do zdań 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, który 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, które są przyjmowane z urzędu.