

Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i Szkoły Podstawowej w Uhowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.),
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
3. Statut Szkoły Podstawowej w Uhowie (na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023r., poz.2736),
34. Zarządzenie nr 9/2025 Burmistrza Łap z dnia 23 stycznia 2025r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Łapy na rok szkolny 2025/2026 oraz podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, a także dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów,
5. Zarządzenie nr 10/2025 Burmistrza Łap z dnia 23 stycznia 2025r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Łapy na rok szkolny 2025/2026 oraz podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w tych postępowaniach, a także dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów,
6. Uchwała nr XXXI/263/17 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 31 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Łapy, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia,
7. Uchwała nr XXXI /264/17 rady miejskiej w łapach z dnia 31 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do klas I dla uczniów zamieszkałych poza obwodami szkół podstawowych, które są prowadzone przez Gminę Łapy, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Rodzice dzieci uczęszczających do danego oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych i klasie I.

2. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych i klasy I odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i Wniosku o przyjęcie do klasy I.

3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają do Dyrektora szkoły lub do upoważnionego przez Dyrektora pracownika wyżej wymienione dokumenty zgodnie z terminami **postępowania rekrutacyjnego ustalonego przez organ prowadzący**.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- a) **imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia** oraz numer **PESEL** kandydata,
- b) **imiona i nazwiska** rodziców kandydata,
- c) **adres miejsca zamieszkania** rodziców i kandydata,
- d) **adres poczty elektronicznej i numery telefonów** rodziców kandydata,
- e) **wskazanie kolejności** wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych (dotyczy rekrutacji do oddziałów przedszkolnych).

5. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli. Dołącza się do niego dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata odpowiednich kryteriów.

6. Oświadczenia dołączone do wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń”*.

8. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie i na stronie internetowej szkoły.

§ 3. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodzin lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

§ 4. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego albo gdy w oddziałach przedszkolnych nadal są wolne miejsca.

§ 5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale Nr XXXI/263/2017 Rady Miejskiej z dnia 31.03.2017r.

Rozdział 2

Postępowanie rekrutacyjne

Kryteria przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych i klasy I

§ 1.1. Do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.

2. Do oddziałów przedszkolnych i klasy I w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

§.2. 1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie gminy.

2. O ile w postępowaniu uzupełniającym oddział dla dzieci 3-4-letnich dysponuje wolnym miejscem, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być do niego przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.

§ 3. 1. Jeżeli liczba kandydatów do oddziałów przedszkolnych nie przekracza liczby miejsc wolnych w oddziałach, o przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor szkoły.

2. Jeżeli liczba dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych przekracza liczbę wolnych miejsc, o przyjęciu decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.

§ 4.1. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby dzieci z kontynuacji wychowania uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.

2. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, komisja rekrutacyjna stosuje **kryteria tzw. ustawowe**, które mają taką samą wartość punktową - zgodnie z art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty są nimi:

- 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.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny w szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria samorządowe**. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów zgodnie z Uchwałą nr XXXI/263/17 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 31 marca 2017r. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone w nim dokumenty.

4. W przypadku, gdy liczba kandydatów zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w klasie I, wobec kandydatów zamieszkałych poza obwodami szkół podstawowych, które są prowadzone przez Gminę Łapy, komisja rekrutacyjna stosuje **kryteria** zawarte w stosownym zarządzeniu Burmistrza Łap, a mianowicie:

- a) zamieszkanie kandydata na terenie Gminy Łapy,
- b) kontynuowanie nauki przez rodzeństwo kandydata w kolejnym roku szkolnym w szkole, do której o przyjęcie ubiega się kandydat,
- c) ubieganie się o przyjęcie do klasy I w szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania kandydata,
- d) wielodzietność rodziny kandydata,
- e) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

5. W przypadku **nieprzedłożenia dokumentów** potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§ 5.1. Po kolejnych etapach postępowania rekrutacyjnego przeprowadzonego w terminach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Łap na dany rok szkolny sporządzany jest Protokół komisji rekrutacyjnej, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad i podaje do publicznej wiadomości.

Rozdział 3

Postępowanie uzupełniające do oddziałów przedszkolnych i klasy I

§ 1. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2.. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określa stosowne zarządzenie Burmistrza Łap.

3. O kolejności przyjęcia do oddziałów przedszkolnych na etapie uzupełniającym decyduje:

- **miejsce zamieszkania** (pierwszeństwo mają kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły),
- **wiek kandydata** (rozpoczynając od kandydatów najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia).

§ 2. W postępowaniu uzupełniającym do klasy I (o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale), wobec kandydatów zamieszkałych poza obwodami szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Łapy, komisja rekrutacyjna stosuje takie same kryteria, jak w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział 4

Kandydaci do oddziałów przedszkolnych zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 1. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednie kryteria.

Rozdział 5

Komisja rekrutacyjna

§ 1.1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i Zarządzenia Dyrektora szkoły określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

§ 3. 1. Komisja rekrutacyjna działa w **składzie**:

- a) przewodniczący komisji,
- b) członek komisji,
- c) członek komisji.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
- b) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- c) podanie do publicznej wiadomości podpisanej przez wszystkich członków komisji listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych,
- d) podanie do publicznej wiadomości podpisanej przez wszystkich członków komisji listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych,
- e) podanie do publicznej wiadomości liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych,
- f) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- g) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
- j) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
- k) przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i z zachowaniem zasady poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, a następnie podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (imiona i nazwiska) oraz informację o liczbie wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- e) listy, o których mowa w pkt. b i c podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

Rozdział 6

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły

§ 1.1. 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 oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 2. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 1.

2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 7

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w szkole.

§ 2. 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.

§ 3. Dane osobowe kandydatów i ich rodzin zgromadzone do celów rekrutacyjnych gromadzone są i przechowywane z najwyższą starannością i zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział 8

Przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego

§ 1. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 1. Niniejszy regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w budynku szkoły.

§ 2. Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Uhowie obowiązuje od dnia 30.01.2025r.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Koszczuk-Bełtych
mgr Małgorzata Koszczuk-Bełtych