

REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SARNOWIE NA ROK SZKOLNY 2021/2022

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 poz. 1737)
- Uchwała nr XVII/101/2020 Rady Gminy z dnia 13 lutego 2020 w sprawie ustalenia kryteriów naboru do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Stanin w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów
- Zarządzenie nr 3/2021 Wójta Gminy Stanin z dnia 28 stycznia 2021 w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkola i oddziałów przedszkolnych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych, Zespołów Szkół i Publicznych Szkół Podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Stanin na rok szkolny 2021/2022

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stanin.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się na wolne miejsca.
3. Zasady rekrutacji są udostępnione na stronie internetowej szkoły www.spsarnow.pl.
4. Dokumenty związane z rekrutacją są dostępne w sekretariacie szkoły.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - dzieci 6 - letnie (urodzone w 2015 r.),
 - dzieci 5 - letnie (urodzone w 2016 r.),
 - dzieci 4 - letnie (urodzone w 2017 r.),
 - dzieci 3 - letnie (urodzone w 2018 r.).
6. Dzieci już uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Sarnowie są przyjmowane na podstawie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, które przyjdą po raz pierwszy są przyjmowane na podstawie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
7. Ilekroć w dalszej części zasad jest mowa o:
 - 1) organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Stanin,

- 2) oddziale przedszkolnym – rozumie się przez to oddziały przedszkolne w Publicznej Szkole Podstawowej w Sarnowie
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie
- 4) rodzicu – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych,
- 5) podstawie programowej – rozumie się przez to bezpłatną, pięciogodzinną podstawę programową realizowaną w przedszkolach w Gminie Stanin od godz. 8:00 do godz. 13:00.

7. W ramach postępowania rekrutacyjnego Wójt Gminy Stanin określa:

1. kryteria, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego;
2. liczbę punktów każdego z kryteriów,
3. dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów.

8. W ramach postępowania rekrutacyjnego Dyrektor:

- a. ustala terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów i terminy postępowania uzupełniającego.
- b. powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
- c. rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej,
- d. informuje Wójta Gminy Stanin o nieprzyjęciu do przedszkola dziecka zamieszkałego na obszarze Gminy Stanin.

9. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do 26 kwietnia 2021 roku.

PROCEDURA REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, złożony do dyrektora.
2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, może być złożony do nie więcej, niż trzech wybranych placówek.
3. We wszystkich wnioskach składanych do wybranych przedszkoli należy podawać taką samą kolejność placówek, tzn. w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej szkoły.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stanin, niż liczba wolnych miejsc, zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone etapami i zakończone przyjęciem kandydatów:
 - 1) I etap postępowania – wg kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) II etap postępowania – wg kryteriów określonych przez organ prowadzący - przeprowadza się w przypadku uzyskania równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub w przypadku wolnych miejsc rekrutuje się dzieci zamieszkałe spoza Gminy Stanin.
 - 3) III etap - postępowanie uzupełniające rekrutację do oddziałów przedszkolnych.

6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się 26 kwietnia 2021 roku, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy o rekrutacji stosuje się odpowiednio.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka może przekazać dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, diecie i rozwoju dziecka.

KRYTERIA NABORU

1. W pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia wg kryteriów określonych w art. 131 ustawy -Prawo oświatowe. Kryteria są brane pod uwagę łącznie i mają jednakową wartość – 20 punktów każde:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (*rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*);
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (*wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem*);
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Na pozostałe miejsca, na kolejnych etapach rekrutacji, kandydaci będą przyjmowani zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący, które uwzględniają zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. Kryteria są brane pod uwagę łącznie i mają ustaloną wartość punktową, odrębnie dla każdego z nich:
 - 1)pozostawanie rodziców w zatrudnieniu, prowadzenie przez nich gospodarstwa rolnego, prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 10 punktów;
 - 2) oboje rodzice bądź rodzic samotnie wychowujący dziecko mieszkają na terenie Gminy Stanin i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych na rzecz Gminy Stanin w Urzędzie Skarbowym w Łukowie – 5 punktów
 - 3) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola/szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny – 3 punkty
 - 4) zadeklarowanie uczęszczania do tego przedszkola/oddziału kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3-5 lat – 2 punkty
 - 5) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) powyżej 8 godzin dziennie - 3 punkty;
 - 6) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) do 8 godzin dziennie - 2 punkty;

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW

1. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.
2. Oświadczenia we wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej, za składanie fałszywych zeznań.
3. Rodzic korzysta z formularzy dokumentów, które dostępne są w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej
4. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu rodzica;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159);
 - 5) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 6) oświadczenie wnioskodawców potwierdzające spełnianie kryterium inne specyficzne potrzeby społeczne dziecka i środowiska rodzinnego.
5. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów gminnych:
 - 1) oświadczenie rodziców/rodzica o zatrudnieniu, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej, o pobieraniu nauki w systemie dziennym (załącznik nr 1 i nr 3)
 - 2) kopia pierwszej strony PIT (zeznania podatkowego za rok poprzedzający rekrutację, czyli za rok 2020) opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub zaświadczenie z US potwierdzające fakt złożenia zeznania
 - 3) zaświadczenie wydane przez dyrektora placówki lub oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych (załącznik nr 2)
 - 4) oświadczenie rodzica/ opiekuna o uczęszczaniu do tego przedszkola rodzeństwa kandydata w wieku 3-5 lat
 - 5) oświadczenie rodzica/ów zawarte we wniosku dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu (do 8 godzin i powyżej 8 godzin),
6. Dane osobowe dziecka, 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 danej szkole.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu/szkole podstawowej, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres 2 lat chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje Dyrektor szkoły oraz wyznacza jej przewodniczącego, w pracach komisji, w roli obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
 - 3) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 5) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Listy sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w siedzibie przedszkola i zawierają:
- 1) imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu,
 - 2) imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
 - 3) adnotację: data podania do publicznej wiadomości list opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie prac komisji z uwzględnieniem terminów określonych w ustawie i harmonogramie rekrutacji,
 - 2) sporządzenie na piśmie, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka uzasadnienia, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała go do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

UPRAWNIENIA RODZICÓW

1. Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzic dziecka może, po uzyskaniu uzasadnienia, wnieść do dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny 2021/2022.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr inż. Zdzisław Kłosa

