

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Oddziałów przedszkolnych

w Szkole Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej

w Sypniewie

Regulamin dotyczy:

Przedszkola w Sypniewie ul. 29 Stycznia 26

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami

(Dz.U.z 2004 roku Nr 256,poz.2572), z póź. Zm

2. 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.

3. Uchwała NrXXX/175/20 z dnia 25 listopada 2020r. Rady Miejskiej w Więcborku w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych dla których Gmina Więcbork jest organem prowadzącym

4. Statut Szkoły Podstawowej w Sypniewie.

Rozdział I

Informacje ogólne

Regulamin, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów do oddziałów przedszkolnych, odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do przedszkola dostępne są na stronie internetowej szkoły: <https://sp-sypniewo.pl>
4. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez Radę Miejską w Więcborku na dany rok szkolny.
5. Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklaracje na kolejny rok szkolny o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

9. Do oddziałów przedszkolnych w Sypniewie przyjmowani są w pierwszej kolejności kandydaci zamieszkali w obszarze gminy Więcbork oraz dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne z innego oddziały przedszkolnego na terenie Gminy Więcbork.
10. Do Przedszkola w Sypniewie przyjmuje się kandydatów, po przeprowadzeniu rekrutacji. Wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu.
11. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
12. Przepisy stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do Przedszkola w Sypniewie.
13. Ilekroć jest mowa o :
 - a) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci
 - b) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu , osobę rozwiedziona, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
 - c) przedszkole – dotyczy oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Sypniewie

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Więcbork, niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Sypniewie, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

I etap rekrutacji –

kryteria na podstawie art.131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

- 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.

Kryteria , o których mowa w pkt 1 poz. 1-7, mają jednakową wartość i muszą być potwierdzone następującymi dokumentami :

Ad.1 Oświadczenie rodzica

Oświadczenia, o wielodzietności rodziny kandydata

Ad.2 Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu

przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r., poz.2046 z późn.zm).

Ad.3,4,5 Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r., poz.2046, z późn.zm.)

Ad.6 Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Ad.7 Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016 r. poz.575 z późn. zm)

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów od pkt.2 do pkt.7 mogą być składane przez rodzica kandydata:

- w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii ,
- urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentów lub
- w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami , na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez placówkę w porozumieniu z organem prowadzącym :

II etap rekrutacji

– na podstawie uchwały NRXXXVI/175/20 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 25 listopada 2020r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych, dla których Gmina Więcbork jest organem prowadzącym

Wymagana dokumentacja potwierdzająca spełnianie kryteriów

1. Wiek kandydata – 5- lat, 4 lata , 3 lata i 2,5 lat.

– zgodnie z treścią wniosku

2. Zatrudnienie obojga rodziców/ prawnych opiekunów kandydata w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzica / prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy

– zaświadczenie o zatrudnieniu lub aktualny wydruk z CEiIDG lub KRS

3. Zatrudnienie jednego z rodziców/ prawnego opiekuna kandydata w pełnym wymiarze czasu pracy

– zaświadczenie o zatrudnieniu lub aktualny wydruk z CEiIDG/KRS

4. Rodzeństwo kandydata uczęszczające do danego przedszkola.

– oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa do placówki

5. Deklarowany przez rodzica kandydata godzinowy czas pobytu dziecka w przedszkolu.

- oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów o deklarowanym czasie pobytu dziecka

6. Dziecko 3– letnie korzystające z opieki Klubu Dziecięcego w Więcborku w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który trwa rekrutacja.

– zaświadczenie z Klubu Dziecięcego w Więcborku o korzystaniu z opieki klubu w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który trwa rekrutacja.

Kryteria, o których mowa w pkt.2 mają wartość :

Lp.	Kryterium	wariant	Wartość punktów
1.	Wiek	5 lat	8 punktów
		4 lat	8 punktów
		3latek	2 punkty
		2,5 latek	0 punktów
2.	Zatrudnienie obojga rodziców/ Prawnych opiekunów kandydata w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzic / prawny opiekun samotnie wychowujący dziecko zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy	_____	14 punktów
3.	Zatrudnienie jednego z rodziców/ prawnego opiekuna kandydata w pełnym wymiarze czasu pracy	_____	5 punktów
4.	Rodzeństwo kandydata uczęszczające do danego przedszkola.	_____	3 punkty
5.	Deklarowany przez rodzica kandydata godzinowy czas pobytu dziecka w przedszkolu.	9 godzin	8 punktów
		8 godzin	6 punktów
		7 godzin	4 punkty
		6 godzin	2 punkty
		5 godzin	0 punktów
6	Dziecko 3-letnie korzystające z opieki Klubu Dziecięcego w Więcborku w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który trwa rekrutacja		6 punktów

W przypadku, gdy ww. kryteria nie rozstrzygną o kwestii przyjęcia dziecka, o przyjęciu dziecka decyduje kolejność złożenia wniosku.

Rozdział III

Sposób powołania i tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .

- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie po zakończeniu składania wniosków i deklaracji - zgodnym z harmonogramem opracowanym przez Radę Miejską w Więcborku.
- Przewodniczący prowadzi i nadzoruje posiedzenie, wyznacza protokolanta posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
- Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
- Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
- Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
- Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
- Członkowie komisji podpisują zobowiązanie do poufności i bezstronności.(zał.nr5)
- Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział IV

Zasady postępowania po odbyciu rekrutacji

1. 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.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy , o których mowa w pkt. 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach informacyjnych w siedzibie przedszkola i szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 1 i 3 określony jest na podstawie harmonogramu z Zarządzenia Burmistrza Więcbork, jest podana w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. 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 przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia , w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia , oraz liczbę punktów , którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt 8 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział VI

Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej

1. 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 wychowania przedszkolnego.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie, przez okres roku.

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą dnia 18.01.2021 roku.

2. Treść Regulaminu zostanie podana do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola oraz zamieszczeniu na stronie internetowej szkoły.

3. Harmonogram czynności postępowania rekrutacyjnego dla oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka na dany rok szkolny.

Załączniki do regulaminu:

- Wzór listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – załącznik 1
- Wzór listy przyjętych i nieprzyjętych – załącznik 2.
- Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej - załącznik 3
- Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4
- Upoważnienie do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – załącznik 5
- Pozostałe wzory pism w procesie rekrutacji – wnioski, zgłoszenia

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Ziemi Krajeńskiej w Sypniewie

mgr. Beata Kiestrzyn

01.09.2021 r.