

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

im. MAKSYMILIANA GOLISZA w SZTUMIE

na rok szkolny 2022/2023.

ZASADY PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
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 Rady Miejskiej w Sztumie Nr XVIII.135.2020 w sprawie określenia kryteriów oraz przyznania im liczby punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez Miasto i Gminę Sztum.
4. Zarządzenie Nr 11.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 26.01.2022 roku w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz do kas I publicznych szkół podstawowych z terenu Miasta i Gminy Sztum na rok szkolny 2022/2023.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

Oddział Przedszkolny – rozumie się przez to Oddział Przedszkolny tzw. „zerówkę” w Szkole Podstawowej Nr 2 w Sztumie,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora placówki,

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Oddziału Przedszkolnego Szkoły Podstawowej Nr 2 w Sztumie),

Deklaracji – formularz deklarujący o kontynuacji edukacji przedszkolnej w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej Nr 2 w Sztumie),

Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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.

§ 1

Zasady ogólne

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sztumie (oddział przedszkolny) prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziału przedszkolnego ogłasza dyrektor placówki

w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej szkoły: sp2.sztum.net

3. Nabór do oddziału przedszkolnego przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.

4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 5-6 lat zamieszkałe na obszarze Miasta i Gminy Sztum, w przypadku posiadania wolnych miejsc spoza Miasta i Gminy Sztum.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

7. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej Nr 2 w Sztumie

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny w wyznaczonym terminie Deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej .

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (wzór wniosku do pobrania w placówce lub na stronie internetowej) .

4. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego musi być kompletnie wypełniony i złożony w terminie. Składa się go w sekretariacie szkoły .

5. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL dziecka, adres zamieszkania dziecka ;

2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców ;

4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust. 1 niniejszego regulaminu:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721, z późn. zm),

c) 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,

d) 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 2013 r. poz. 135, ze zm.),

- 2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
8. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
9. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza komisja rekrutacyjna.
10. Dyrektor szkoły Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
 - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie sekretariacie szkoły) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.4, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego na podstawie kompletu dokumentów.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,

- 2) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3,
- 3) przekazanie dyrektorowi listy dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące
USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	1	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	1	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i> oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2020 poz. 821) – <i>składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła (oddział przedszkolny) nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria samorządowe/;

Kryterium	Liczba punktów
Kandydatem jest dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.	15
Oboje rodzice kandydata pracują albo rodzic samotnie wychowujący dziecko pracuje.	5
Jeden z rodziców kandydata pracuje.	2
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola.	2
Rodzeństwo kandydata uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola.	2

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w szkole.

2. Rekrutację prowadzi się w okresie, zgodnie z Zarządzeniem Nr 11.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 26.01.2022 roku.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Składanie przez rodziców/opiekunów prawnych pisemnej deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.	do 18 lutego 2022r.	brak
2.	Składanie wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego wraz z załącznikami.	od 1 do 31 marca 2022r.	do 12 sierpnia 2022r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	11 kwietnia 2022r.	17 sierpnia 2022r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	25 kwietnia 2022r.	17 sierpnia 2022r.
5.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 2 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
6.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 3 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
7.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 2 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
8.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	do 2 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

§10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Maksymiliana Goliśza w Sztumie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.
5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w szkole przez okres roku pod warunkiem ,że nie toczy się postępowanie

w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 lutego 2022r.

Załączniki do regulaminu :

1. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – I etap – zał. nr 1
2. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – II etap – zał. nr 2