

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA W STANINIE W ZESPOLE SZKÓŁ W STANINIE NA ROK SZKOLNY 2022/2023

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 uzupełniającego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów*
- *Zarządzenie nr 2/2022 Wójta Gminy Stanin z dnia 17 stycznia 2022 w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającego 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 2022/2023*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stanin.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się na wolne miejsca.
3. Zasady rekrutacji są udostępnione na tablicy ogłoszeń w szkole i na stronie internetowej Zespołu Szkół w Staninie.
4. Dokumenty związane z rekrutacją są dostępne w sekretariacie szkoły.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - a. dzieci 6 - letnie (urodzone w 2016 r.),
 - b. dzieci 5 - letnie (urodzone w 2017 r.),
 - c. dzieci 4 - letnie (urodzone w 2018 r.),
 - d. dzieci 3 - letnie (urodzone w 2019 r.).
6. Dzieci już uczęszczające do przedszkola są przyjmowane na podstawie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
7. Dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin lub te, które przyjdą po raz pierwszy są przyjmowane na podstawie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
8. Ilekroć w dalszej części zasad jest mowa o:
 - a. organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Stanin,
 - b. przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole w Staninie w Zespole Szkół w Staninie,
 - c. dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie,
 - d. rodzicu – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych,
 - e. podstawie programowej – rozumie się przez to podstawę programową realizowaną w przedszkolach w Gminie Stanin w ramach bezpłatnych pięciu godzin zajęć.
9. W ramach postępowania rekrutacyjnego Wójt Gminy Stanin określa:
 - a. kryteria, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego,
 - b. liczbę punktów każdego z kryteriów,
 - c. dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów,
 - d. terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów i terminy postępowania uzupełniającego.

10. W ramach postępowania rekrutacyjnego Dyrektor Zespołu Szkół w Staninie:
 - a. zarządzeniem wprowadza regulamin rekrutacji,
 - b. powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącą,
 - c. rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej,
 - d. informuje Wójta Gminy Stanin o nieprzyjęciu do przedszkola dziecka zamieszkałego na obszarze Gminy Stanin.
11. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do 25 kwietnia 2022 roku.

PROCEDURA REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

1. **W roku 2022 postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych przez Wójta Gminy Stanin.**
2. Włączenie się w rekrutację musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia etapu składania wniosków o przyjęcie, a datą zakończenia tego etapu.
3. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. We wniosku o przyjęcie, rodzice/prawni opiekunowie wskazują wybrane przedszkola według swoich preferencji.
5. **Rodzice/prawni opiekunowie:**
 - a. wypełnią w systemie informatycznym wniosek o przyjęcie dziecka,
 - b. drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają go w sekretariacie Zespołu Szkół w Staninie.
6. Konto do elektronicznego wypełnienia wniosku należy założyć na stronie: <https://naborp-kandydat.vulcan.net.pl/gminastanin>
7. Podpisy obojga rodziców/prawnych opiekunów dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
8. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełniania kryteriów – *do pobrania z konta rodzica w systemie rekrutacji*.
9. Przy składaniu wniosku sprawdzana jest zgodność informacji zawartych w papierowym wniosku z danymi wprowadzonymi przez rodziców do systemu informatycznego.
10. Oświadczenie stanowiące integralną część wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
11. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust.6 ustawy Prawo oświatowe).
12. Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
13. We wszystkich wnioskach składanych do wybranych przedszkoli należy podawać taką samą kolejność placówek, tzn. w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego przedszkola.
14. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stanin, niż liczba wolnych miejsc, zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
15. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone etapami i zakończone przyjęciem kandydatów:
 - a. I etap postępowania – wg kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - b. 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 poza Gminą Stanin.
 - c. III etap - postępowanie uzupełniające rekrutację do oddziałów przedszkolnych

16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się 25 kwietnia 2022 roku, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy o rekrutacji stosuje się odpowiednio.
17. 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 – **100 punktów każde**:
 - a. **wielodzietność rodziny kandydata** (*rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*);
 - b. **niepełnosprawność kandydata**;
 - c. **niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata**;
 - d. **niepełnosprawność obojga rodziców kandydata**;
 - e. **niepełnosprawność rodzeństwa kandydata**;
 - f. **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*);
 - g. **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:
 - a. **pozostawanie rodziców w zatrudnieniu, prowadzenie przez nich gospodarstwa rolnego, prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 10 punktów**;
 - b. **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**;
 - c. **uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola/szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny – 3 punkty**;
 - d. **zadeklarowanie uczęszczania do tego przedszkola/oddziału kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3-5 lat – 2 punkty**;
 - e. **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**;
 - f. **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 na koncie rekrutacyjnym rodzica, w sekretariacie szkoły.
4. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych:
 - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne;
 - c. oświadczenie rodzica plus prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu rodzica;
 - d. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę 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);
 - e. oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - f. oświadczenie wnioskodawców potwierdzające spełnianie kryterium inne specyficzne potrzeby społeczne dziecka i środowiska rodzinnego.
5. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów gminnych:
 - a. oświadczenie rodziców/rodzica o zatrudnieniu, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej, o pobieraniu nauki w systemie dziennym (załącznik nr 1 i nr 3);
 - b. kopia pierwszej strony PIT (zeznania podatkowego za rok poprzedzający rekrutację, czyli za rok 2021) opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub zaświadczenie z US potwierdzające fakt złożenia zeznania;
 - c. zaświadczenie wydane przez dyrektora placówki lub oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;
 - d. oświadczenie rodzica/ opiekuna o uczęszczaniu do tego przedszkola rodzeństwa kandydata w wieku 3-5 lat;
 - e. 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.
2. W pracach komisji, w roli obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
 - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - c. podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

- d. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- e. sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Listy sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w siedzibie przedszkola i zawierają:
 - a. imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu,
 - b. 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,
 - c. adnotację: data podania do publicznej wiadomości list opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. prowadzenie prac komisji z uwzględnieniem terminów określonych w ustawie i harmonogramie rekrutacji,
 - b. 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.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w Zespołach Szkół i Publicznych Szkołach Podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stanin na rok szkolny 2022/23

L.p.	RODZAJ CZYNNOŚCI	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych.	od 01 marca 2022 r. do 15 marca 2022 r.	od 01 kwietnia 2022 r. do 12 kwietnia 2022 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 16 marca 2022 r. do 21 marca 2022 r.	do 14 kwietnia 2022 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	22 marca 2022 r.	15 kwietnia 2022 r.

4.	Potwierdzenie przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. .	od 23 marca 2022 r. do 30 marca 2022 r.	od 19 kwietnia 2022 r. do 22 kwietnia 2022 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	31 marca 2022 r.	25 kwietnia 2022 r.

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 Zespołu Szkół w Staninie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny 2022/2023.