

załącznik do Statutu Szkoły Podstawowej w Cerkwicy

PROCEDURA

REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO i DO PIERWSZEJ KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

przy Szkole Podstawowej w Cerkwicy

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz.U z 2020r. poz. 910 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dn. 21.08.2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019r. poz 1737).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz 60 z póź. zm.).
4. Statut Szkoły Podstawowej w Cerkwicy.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Cerkwicy,

Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Cerkwicy,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Cerkwicy,

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i prawnych opiekunów,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica/ prawnego opiekuna do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Cerkwicy).

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

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

Samotnym wychowywaniu dziecka w rodzinie – 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.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola i kryteria zawarte w niniejszej procedurze.
2. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci sześciolatek, a do pierwszej klasy szkoły podstawowej dzieci siedmioletnie, zamieszkałe w obwodzie szkoły, następnie zamieszkałe na obszarze Gminy Karnice (wiejskiej).
3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w szkole:
 - 1) wniosek przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji;
 - 2) zgłoszenie przyjęcia dziecka do pierwszej klasy w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
4. Wnioski zapisu dzieci do przedszkola i zgłoszenia zapisu dzieci do pierwszej klasy szkoły podstawowej są składane w sekretariacie szkoły.
5. Dzieci uczęszczające już do przedszkola przyjmuje się na podstawie Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Cerkwicy (załącznik Nr 2).
6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego i pierwszej klasy szkoły podstawowej po zakończeniu rekrutacji decyduje dyrektor.
7. Jeżeli liczba zgłoszeń i złożonych wniosków jest mniejsza od liczby miejsc, Dyrektor Szkoły przyjmuje dzieci bez powoływania komisji rekrutacyjnej.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w przedszkolu i szkole Dyrektor nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza postępowanie uzupełniające.
9. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor Szkoły.
10. Przeprowadzanie postępowania uzupełniającego odbywa się do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - a. przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i zgłoszeń do pierwszej klasy szkoły podstawowej według Zarządzenia Wójta Gminy Karnice ustalającego terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego na dany rok szkolny,

- b. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - c. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola, klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - d. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców/prawnych opiekunów od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. Szkoła przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w danym roku szkolnym ogłasza na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na stronie internetowej Szkoły.
 3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny.
 4. Procedura rekrutacji jest dostępna w sekretariacie Szkoły, na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział II

Zadania dyrektora szkoły

§ 2

1. Dyrektor Szkoły przygotowuje dokumentację rekrutacji według Zarządzenia Wójta Gminy Karnice na dany rok szkolny.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
3. Ustala kompletność wniosków i zgłoszeń .
4. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a. termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b. harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - c. prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
6. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
9. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
10. Przyjmuje dzieci do przedszkola i do klasy pierwszej szkolna wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej

§ 3

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci 3 - 6 – letnie.
2. Do przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci 6 - letnie.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 3 – 5 letnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej odbywa się raz do roku.
6. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu i pierwszej klasy szkoły podstawowej o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor, bez powoływania Komisji Rekrutacyjnej.
7. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej, przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu i pierwszej klasy szkoły podstawowej, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
8. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola i złożonych wniosków.
9. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
10. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
11. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Procedur rekrutacji i zarządzenia Dyrektora Szkoły określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Szkoły: przewodniczący i dwóch członków.

3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:

- 1) Dyrektor Szkoły,

- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej.

6. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
- 2) zwołanie i prowadzenie prac Komisji,
- 3) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji,
- 4) ustala dni i godziny posiedzeń Komisji,
- 5) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów prawnych kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej,
- 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- 7) analizę przedłożonych wniosków i zgłoszeń wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- 8) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- 9) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
- 10) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- 11) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- 12) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- 13) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- 14) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

8. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszą procedurą i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności: listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola i zgłoszeń do pierwszej klasy szkoły podstawowej oraz informację o podjętych czynnościach, informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

12. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w przedszkolu i szkole w widocznym miejscu listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów wyszczególnionych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która upoważnia do przyjęcia.

13. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.

14. W drugim etapie rekrutacji po wyczerpaniu kolejnego ze stosowanych kryteriów punktowych, w przedszkolu i pierwszej klasie szkoły podstawowej pozostaje mniejsza liczba kandydatów spełniających pozostałe kryteria, komisja kończy proces rekrutacji.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola, pierwszej klasy szkoły podstawowej i etapy ich procedowania

§ 5

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Karnice.

2. Do pierwszej klasy szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci w wieku 7 lat zamieszkałe na terenie Gminy Karnice.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
4. Kryteria o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość w wysokości 10 pkt. każde.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole i klasa pierwsza szkoły podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, organizuje się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane pod uwagę następujące kryteria, przyznaje się określoną liczbą punktów:
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko - 20 pkt.;
 - 2) jeden z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pracuje, prowadzi gospodarstwo rolne, działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym - 10 pkt.;
 - 3) rodzina kandydata jest objęta nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - 15 pkt.;
 - 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej wskazanej we wniosku o przyjęcie bądź jest uczniem tejże szkoły - 10 pkt.;
 - 5) rodzice/ opiekunowie prawni kandydata niezamieszkałego na terenie Gminy Karnice pracują, prowadzą gospodarstwo rolne lub prowadzą działalność gospodarczą na jej terenie - 5 pkt.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wnioski według daty urodzenia dziecka, od najstarszej do najmłodszej.

8. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Karnice mogą być przyjęte do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.
9. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
10. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza protokół zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący.
11. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

§ 6

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej na podstawie fałszywego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów lub poświadczenia przez rodziców/prawnych opiekunów nieprawdziwych danych we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Cerkwicy, zostanie ono skreślone z listy wychowanków szkoły.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§ 7

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest szkoła.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu i pierwszej klasy szkoły podstawowej.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane 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 przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

Załącznikami do procedury są :

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Cerkwicy - załącznik Nr 1 do procedury.
2. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Cerkwicy- załącznik Nr 2 do procedury.
3. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy w Szkole Podstawowej w Cerkwicy – załącznik Nr 3 do procedury.
4. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy w Szkole Podstawowej w Cerkwicy dla uczniów spoza Gminy Karnice – załącznik Nr 4 do procedury.
5. Uchwała Nr XXIV/189/2017 Rady Gminy Karnice z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, punktów przedszkolnych, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz do klas I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Karnice.
6. Oświadczenie potwierdzenia przez rodzica/ prawnego opiekuna dziecka woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego/ do I klasy szkoły podstawowej.

Niniejszą procedurę podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

Powyższa procedura obowiązuje od 17 sierpnia 2020 r.

Cerkwica, dn. 17 sierpnia 2020 r.

podpis Dyrektora Szkoły

