

Regulamin

postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola w Stoku Lackim, oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Zespole Oświatowym im. Jana Pawła II w Stoku Lackim na rok szkolny 2025/2026.

I. Publiczne przedszkole i oddziały przedszkolne

1. Wniosek o przyjęcie

a) Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna złożenie przez rodziców zamieszkających na terenie Gminy Siedlce karty zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego.

b) Karta zawiera dane osobowe kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz dane osobowe i kontaktowe jego rodziców.

c) Do karty zgłoszenia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego dołącza się określone w ustawie i Uchwale Rady Gminy Siedlce oświadczenia i kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów tj.:

- oświadczenie o wielodietności,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
- orzeczenie o niepełnosprawności kandydata, rodziców bądź rodzeństwa kandydata,
- 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,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
- zaświadczenie o świadczeniu pracy z zakładu pracy rodziców kandydata,
- zaświadczenie z Urzędu Pracy – osoba bezrobotna,
- zaświadczenie o pobieraniu nauki w systemie dziennym,
- zaświadczenie o wpisie do CEIDG o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- decyzja wymiarowa podatku rolnego z Urzędu Gminy w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu ze świadczeń,
- oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do Zespołu Oświatowego w Stoku Lackim.

d) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

e) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub zwrócić się do wójta o potwierdzenie tychże okoliczności.

2. Kryteria rekrutacji i ich hierarchia

a) W pierwszej kolejności do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci spełniające równoważne kryteria konstytucjonalne tj.:

- z rodzin wielodzietnych (100pkt),
- niepełnosprawne (100pkt),
- posiadające niepełnosprawne rodzeństwo bądź przynajmniej jednego niepełnosprawnego rodzica (100 pkt),
- wychowywane przez samotnego rodzica (100pkt),
- objęte pieczę zastępczą (100pkt).

b) W następnej kolejności komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria określone w uchwale Gminy Siedlce :

- Dwoje rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne, lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym (10 pkt,)
- Jeden z rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne, lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym (6 pkt),
- Przynajmniej jeden z rodziców kandydata jest zarejestrowany w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna (3 pkt),
- Rodzina kandydata korzystała w okresie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku ze świadczeń pomocy społecznej z uwagi na trudną sytuację rodzinną (2 pkt),
- Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola lub szkoły w tym samym zespole oświatowym (1 pkt).

3. Postępowanie rekrutacyjne

a) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziałów przedszkolnych przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

- b) Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- c) W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
- d) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu, w skład której wchodzi: przewodniczący komisji, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej .
- e) Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- f) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- g) Rekrutację prowadzi się wg harmonogramu zatwierdzonego przez wójta Gminy Siedlce (Załącznik nr 1)
- h) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
- i) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
- j) Listy dzieci umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie zespołu. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i ewentualną liczbę wolnych miejsc.
- k) Dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego jest przechowywana nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego.
- l) Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie

dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

4. Procedura odwoławcza

- a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- b) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia oraz uzyskaną liczbę punktów.
- c) Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- d) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- e) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

5. Wolne miejsca

- a) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/ oddziały przedszkolne dysponują wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
- b) Postępowanie uzupełniające prowadzi się według harmonogramu wydanego przez wójta Gminy Siedlce.
- c) **W postępowaniu uzupełniającym do przedszkola można przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku.**
- d) **Dzieci zamieszkałe poza terenem gminy Siedlce można przyjąć w rekrutacji uzupełniającej do przedszkola/oddziału przedszkolnego, jeżeli są wolne miejsca, na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego.**

II. Klasa I Szkoły Podstawowej

1. Wniosek o przyjęcie

- a) Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna złożenie podania o przyjęcie do klasy I Szkoły Podstawowej.
- b) Karta zawiera dane osobowe dziecka oraz dane osobowe i kontaktowe jego rodziców.

c) Do klasy pierwszej **przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie** Zespołu Oświatowego w Stoku Lackim na wniosek rodziców.

d) **Dzieci zamieszkałe poza obwodem Zespołu Oświatowego w Stoku Lackim mogą zostać przyjęte na wniosek rodziców w postępowaniu uzupełniającym.** Do podania dołącza się określone w Uchwale Rady Gminy Siedlce oświadczenia i kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów tj.:

- zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, zaświadczenia o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej, a w przypadku samo zatrudnienia aktualny wpis do CEiDG lub nakaz podatkowy w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego,

- oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do Zespołu Oświatowego w Stoku Lackim,

- oświadczenie o zamieszkanu na terenie Gminy Siedlce,

e) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

f) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub zwrócić się do wójta o potwierdzenie tychże okoliczności.

2. Kryteria rekrutacji i ich hierarchia

a) Do klasy pierwszej przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Oświatowego w Stoku Lackim,

b) **na wolne miejsca dla dzieci zamieszkałych poza obwodem przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne uzupełniające według kryteriów podanych w uchwale Gminy Siedlce:**

- rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w danej szkole – 5 pkt,

- kandydat jest mieszkańcem Gminy Siedlce – 4 pkt,

- miejsce pracy rodzica/opiekuna prawnego znajduje się na terenie obwodu szkoły – 2 pkt.

3. Postępowanie rekrutacyjne

a) Postępowanie rekrutacyjne do klasy I przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.

- b) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu, w skład której wchodzi: przewodniczący komisji, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej .
- c) Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- d) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- e) Rekrutację prowadzi się wg harmonogramu zatwierdzonego przez wójta Gminy Siedlce (Załącznik nr 2)
- f) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
- g) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
- h) Listy dzieci umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie zespołu.
- i) Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- j) Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

4. Procedura odwoławcza

- a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- b) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia oraz uzyskaną liczbę punktów.

c) Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

d) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

e) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

5. Wolne miejsca

a) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały klas I dysponują wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

b) Postępowanie uzupełniające odbywa się według harmonogramu podanego w zarządzeniu wójta Gminy Siedlce.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Zał. Nr 1 – Harmonogram rekrutacji do przedszkola i oddziałów przedszkolnych, prowadzonych przez Gminę Siedlce na rok szkolny 2025/2026 - **Zarządzeniem nr 1 Wójta Gminy Siedlce z dnia 9 stycznia 2025;**
2. Zał. Nr 2 - Harmonogram rekrutacji do klas I Szkoły Podstawowej prowadzonych przez Gminę Siedlce na rok szkolny 2025/2026- **Zarządzeniem nr 2 Wójta Gminy Siedlce z dnia 9 stycznia 2025;**
3. Zał. Nr 3 – Podanie o przyjęcie dziecka do kl. pierwszej (dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły);
4. Zał. Nr 4 – Podanie o przyjęcie dziecka do kl. pierwszej (dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły);
5. Zał. Nr 5 – Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego;
6. Zał. Nr 6 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
7. Zał. Nr 7 – Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego;
8. Zał. Nr 8 - Potwierdzenie woli zapisu dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Uchwały Rady Gminy Siedlce nr XXXII/293/2017 i nr XXXII/294/2017 z 23 lutego 2017r., Zarządzenia nr 1 i 2 Wójta Gminy Siedlce z dnia 09 stycznia 2025., oraz w porozumieniu z organem prowadzącym czyli Urzędem Gminy Siedlce.

Barbara Stelingowska
dyrektor