

REGULAMIN REKRUTACJI

do Publicznego Przedszkola

i

Oddziałów Przedszkolnych

w Zespole Oświatowo- Wychowawczym w Strzale

I. Ogólne zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do przedszkola i oddziału przedszkolnego w Zespole Oświatowo-Wychowawczym w Strzale prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Siedlce.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat, a do oddziału przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat.
4. Rodzice dzieci kontynuujących naukę w przedszkolu składają Deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny (załącznik nr 4).
5. Zapisy nowych dzieci do przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych prowadzone są zgodnie z harmonogramem rekrutacji na kolejny rok szkolny ustalonym przez Wójta Gminy Siedlce na podstawie: „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” (załącznik nr 1) „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego - obwód szkoły” (załącznik nr 2), „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego - spoza obwodu szkoły” (załącznik nr 3).
6. Informacja o harmonogramie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły i przedszkola oraz wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole.
7. Formularze dotyczące przyjęcia dziecka do szkoły/przedszkola dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej placówki.
8. Podstawowa rekrutacja dzieci odbywa się raz w roku.
9. O przyjęciu dziecka do Publicznego Przedszkola w Strzale i Oddziałów Przedszkolnych decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Oświatowo-Wychowawczego w Strzale.
10. Komisja, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Publicznego Przedszkola i Statucie Szkoły Podstawowej im. Ireny Kosmowskiej w Strzale, dokonuje rekrutacji i przyjmuje dzieci – w miarę istniejących miejsc.
11. W pierwszym etapie rekrutacji do przedszkola i oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci z Gminy Siedlce.
12. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu do oddziału przedszkolnego na podstawie wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego- obwód szkoły” (załącznik nr 2).
13. Dzieci spoza Gminy Siedlce mogą być przyjęte do Publicznego Przedszkola i Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Strzale w przypadku wolnych miejsc na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”- (załącznik nr 1); „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego - spoza obwodu szkoły” (załącznik nr 3).
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
15. Przedszkole i szkoła gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka/ Deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego.

II. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych obejmuje:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej
- 2) przyjmowanie „Deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego w przedszkolu” oraz „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego (obwód szkoły)”
- 3) przyjmowanie kart zgłoszeń dla nowych kandydatów „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” oraz „Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”
- 4) ustalenie terminu posiedzenia komisji rekrutacyjnej
- 5) posiedzenie komisji rekrutacyjnej
- 6) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- 7) złożenie przez **rodziców dzieci zakwalifikowanych** „Potwierdzenia woli zapisu dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego” (załącznik nr 5)
- 8) ogłoszenie wyników rekrutacji, podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby wolnych miejsc pozostałych po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego

2. Kryteria rekrutacyjne:

Kryteria ustawowe - kryteria główne określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe

- 1) w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszym etapie rekrutacji brane są pod uwagę kryteria ustawowe, a w drugim etapie kryteria dodatkowe
- 2) każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów
- 3) spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty
- 4) **w przypadku nieprzedłożenia wraz z kartą zgłoszenia dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego kompletu dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu**, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

Kryteria główne (I etap postępowania rekrutacyjnego)	Punkty
Dziecko z rodziny wielodzietnej ¹⁾	100
Dziecko niepełnosprawne	100
Dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego	100
Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych	100
Dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo	100
Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego ²⁾	100
Dziecko objęte pieczęcią zastępczą	100

¹⁾ Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 131 ustawy Prawo Oświatowe)

²⁾ Samotne wychowywanie dziecka oznacza 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 (art. 131 ustawy Prawo Oświatowe)

- **Kryteria dodatkowe** wynikające z *Uchwały Rady Gminy Siedlce NR XXXII/293/2017 z dnia 23.02.2017 r.*

Kryteria dodatkowe (II etap postępowania rekrutacyjnego)	Punkty
Dwoje rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym	10
Jeden z rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym	6
Przynajmniej jeden z rodziców kandydata jest zarejestrowany w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna	3
Rodzina kandydata korzystała w okresie ostatnich 12 miesięcy ze świadczeń pomocy społecznej z uwagi na trudną sytuację rodzinną	2
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola lub szkoły w tym samym zespole oświatowym	1

3. Dokumenty, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku:

3.1. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych (art. 131 ust.2 Prawo Oświatowe)

- 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
- 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
- 3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
- 4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą.
- 5) Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia.

3.2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów dodatkowych

- 1) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu.
- 2) Decyzja wymiarowa podatku rolnego.
- 3) Zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 4) Zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym.
- 5) Zaświadczenie z Urzędu Pracy (osoba bezrobotna).
- 6) Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem.
- 7) Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola lub szkoły w tym samym zespole oświatowym.

- Dokumenty składa się w oryginale, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez pracownika szkoły.

III. Komisja rekrutacyjna

1. Dyrektor Zespołu Oświatowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) co najmniej 2 nauczycieli Zespołu Oświatowo-Wychowawczego w Strzale,
 - 3) sekretarz szkoły.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków,
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom,
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 4) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. Jeżeli grupa kandydatów uzyska w wyniku rekrutacji jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną ilość miejsc nie będzie możliwe zakwalifikowanie całej tej grupy, kryterium rozstrzygającym o zakwalifikowaniu kandydata będzie kolejność wpływu wniosków (**data wpływu odnotowana na wniosku przez pracownika szkoły potwierdzona podpisem**).
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

IV. Ogłaszanie wyników rekrutacji

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
2. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych.
3. Listy zawierające imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń przedszkola i szkoły zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

V. Procedura odwoławcza

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

VI. Ochrona danych osobowych

Rodzice kandydatów udostępniają dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji.

Wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Zespołu Oświatowo-Wychowawczego w Strzale.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny”
2. Załącznik nr 2 - „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny (obwód szkoły)”
3. Załącznik nr 3 - „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny (spoza obwodu szkoły)”
4. Załącznik nr 4 - Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego w przedszkolu na dany rok szkolny
5. Załącznik nr 5 - Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny

DYREKTOR
Zespołu Oświatowo-Wychowawczego
w Strzale
Magda Walerczuk-Rudzińska