REGULAMIN REKRUTACJI
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
W ZESPOLE OŚWIATOWYM W NOWYCH IGANIACH

## Podstawa prawna:

1. Art. 130 i 131 ustawa prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn.zm.).
2. Uchwała nr XXXII/293/2017 Rady Gminy Siedlce z dnia 23.02.2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siedlce (Dz. Urz. Woj. Maz. 2017, poz. 2066)
3. Statut Publicznego Przedszkola w Nowych Iganiach

# § 1 Ogólne zasady rekrutacji

1. Publiczne Przedszkole w Nowych Iganiach jest przedszkolem publicznym, prowadzącym rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Siedlce.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola obejmuje dzieci w wieku 3 – 6 lat.
4. Zapisy do przedszkola prowadzone są każdego roku na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” , zgodnie z harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny ustalonym przez Wójta Gminy Siedlce.
5. Podstawowa rekrutacja dzieci odbywa się raz w roku.
6. O przyjęciu dziecka do Publicznego Przedszkola w Nowych Iganiach decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
7. Komisja dokonuje rekrutacji i przyjmuje dzieci - w miarę istniejących miejsc.
8. Dzieci spoza Gminy Siedlce mogą być przyjęte w przypadku wolnych miejsc.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
10. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola

# § 2Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziałów przedszkolnych obejmuje:
2. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
3. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci
4. Przyjmowanie „Kart zgłoszeń”
5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
6. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji
7. Obrady Komisji
8. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola
9. Potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka do przedszkola
10. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola
11. Utworzenie listy rezerwowej
12. Kryteria rekrutacyjne:
13. Kryteria główne ustawowe określone w art. 131 ust 2. ustawy „Prawo oświatowe”.
14. Kryteria dodatkowe – wynikające z Uchwały Rady Gminy Siedlce nr XXXII/293/2017 z dnia 23.02.2017 r.
15. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria dodatkowe (drugi etap)
16. Każde kryterium ma określone punkty
17. Punkty uzyskane w I i II etapie postępowania rekrutacyjnego sumują się
18. Spełnienie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty
19. W przypadku braku dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów oraz w sytuacji barku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium (nie przyznaje punktów)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Punkty** | **Dokumenty potwierdzające****wymagane kryterium** |
| **Kryteria główne (I etap postępowania rekrutacyjnego)** |
| Dziecko z rodziny wielodzietnej[[1]](#footnote-1) | 100 | Załącznik nr 1 |
| Dziecko niepełnosprawne | 100 | Orzeczenie o niepełnosprawności |
| Dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego  | 100 |
| Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych | 100 |
| Dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo | 100 |
| Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego[[2]](#footnote-2) | 100 | Załącznik nr 2 i dokument potwierdzający |
| Dziecko objęte pieczą zastępczą | 100 |
| **Kryteria dodatkowe (II etap postępowania rekrutacyjnego)** |
| Dwoje rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym | 10 | zatrudnienie rodzica - zaświadczenie wydane przez pracodawcę;pobieranie nauki w systemie dziennym - zaświadczenie ze szkoły/uczelni; prowadzenie działalności gospodarczej – aktualne zaświadczenie o wpisie z CEIDG;prowadzenie gospodarstwa rolnego - decyzja wymiarowa podatku rolnego |
| 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 | osoba bezrobotna - zaświadczenie z urzędu pracy |
| Rodzina kandydata korzystała w okresie ostatnich 12 miesięcy ze świadczeń pomocy społecznej z uwagi na trudną sytuację rodzinną | 1 |  zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej |
| Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola lub szkoły w tym samym zespole oświatowym | 1 | Załącznik nr 3  |

1. Dokumenty, które rodzice/opiekunowie prawni dołączają do wniosku:
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów głównych ustawowych
3. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
4. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
5. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
6. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą
7. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych
8. Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia
9. Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem
10. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu
11. Zaświadczenie z Urzędu Pracy (osoba bezrobotna)
12. Zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym
13. Zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
14. Decyzja wymiaru podatku rolnego
15. Oświadczenie rodzic o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola lub szkoły w tym Zespole Oświatowym
16. Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

§ 3
Komisja Rekrutacyjna

1. Dyrektor Zespołu oświatowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
2. przewodniczący Komisji
3. przedstawiciel Rady Rodziców
4. co najmniej 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej
5. Komisja sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
6. Listę zweryfikowanych wniosków
7. Listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
8. Listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
9. W pracach Komisji mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na prawach obserwatora.
10. Jeśli 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 sekretarza szkoły).
11. Jeśli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 4
Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
2. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola i szkoły zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

# § 5Procedura odwoławcza

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

§ 6
Ochrona danych osobowych

1. Rodzice kandydatów udostępniają dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji. Wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dane osobowe kandydatów są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. gen. I. Prądzyńskiego w Nowych Iganiach**.**
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.02.2020 r.

1. Rodzina wielodzietna – oznacza rodzinę wychowująca troje i więcej dzieci (art. 131 ustawy prawo oświatowe) [↑](#footnote-ref-1)
2. Samotne wychowywanie – oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę rozwiedzioną, 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 [↑](#footnote-ref-2)