**REGULAMIN REKRUTACJI**

**Postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola w Strzale, oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Ireny Kosmowskiej w Strzale**

|  |
| --- |
| Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)  |

Uchwała nr XXXII/293/2017 Rady Gminy Siedlce z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli
i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siedlce

Uchwała nr XXXII/294/2017 Rady Gminy Siedlce z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siedlce, do postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły

Statut Zespołu Oświatowo – Wychowawczego w Strzale

1. Wniosek o przyjęcie
2. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna wniosek rodziców zamieszkałych na terenie Gminy Siedlce składany do dyrektora Zespołu Oświatowo – Wychowawczego w Strzale.
3. Wniosek zawiera dane osobowe kandydata do przedszkola/szkoły oraz dane osobowe i kontaktowe jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Do wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego dołącza się oświadczenia i oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów tj.:
* oświadczenie o wielodzietności,
* 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 pieczą zastępczą,
* zaświadczenie o świadczeniu pracy z zakładu pracy,
* 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 prowadzenie gospodarstwa rolnego,
* zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu ze świadczeń,
* oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do Zespołu Oświatowo – Wychowawczego w Strzale.
1. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub

zwrócić się do wójta o potwierdzenie tychże okoliczności.

1. Kryteria rekrutacji i ich hierarchia
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci spełniające równoważne kryteria konstytucjonalne tj.:
* z rodzin wielodzietnych - 1pkt,
* niepełnosprawne - 1 pkt,
* posiadające niepełnosprawne rodzeństwo bądź przynajmniej jednego

niepełnosprawnego rodzica - 1 pkt,

* wychowywane przez samotnego rodzica - 1pkt,
* objęte pieczą zastępczą - 1pkt.
1. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola/oddziału przedszkolnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria społeczne, lokalne i środowiskowe zawarte w Uchwale Rady Gminy Siedlce.
* dwoje rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne, lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym - wartość kryterium - 10 pkt,
* jeden z rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne, lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym - wartość kryterium - 5 pkt,
* przynajmniej jeden z rodziców kandydata jest zarejestrowany w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna - wartość kryterium - 3 pkt,
* rodzina kandydata korzysta w okresie ostatnich 12 miesięcy ze świadczeń pomocy społecznej z uwagi na trudną sytuację rodzinną - wartość kryterium - 1 pkt,
* rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola lub szkoły w Zespole Oświatowo – Wychowawczym w Strzale - wartość kryterium - 1 pkt.
1. Na wniosek rodziców do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. I. Kosmowskiej w Strzale przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Oświatowo – Wychowawczego w Strzale.
2. Postępowanie rekrutacyjne
3. Postępowanie rekrutacyjne w przedszkolu/oddziałach przedszkolnych/do klasy pierwszej przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i zamieszkałych na terenie Gminy Siedlce, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. W celu zapewnienia dziecku odpowiednich metod opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych, odżywiania rodzice/opiekunowie prawni dziecka przekazują dyrektorowi placówki istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu, w skład której wchodzą: przewodniczący komisji i dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej.
7. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
* przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego
* 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.
1. Rekrutację na kolejne lata prowadzi się według harmonogramów czynności

w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do przedszkoli publicznych

i do I klas szkół podstawowych podawanych w Zarządzeniach Wójta Gminy Siedlce.

1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, złożono wymagane dokumenty
i uzyskał niezbędną liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania jednakowej minimalnej liczby punktów i braku odpowiedniej liczby miejsc o przyjęciu decyduje data urodzenia, poczynając od dzieci najstarszych.
3. 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.

1. 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 oraz liczbę wolnych miejsc. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1. Dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego jest przechowywana nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego czy edukacji szkolnej.
2. 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.
3. Procedura odwoławcza
4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy przyjętych
i nieprzyjętych dzieci, rodzic/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia oraz uzyskaną liczbę punktów.
6. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora placówki pisemne odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
8. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
9. Uzupełniające postępowanie rekrutacyjne.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/oddziały przedszkolne/klasa pierwsza dysponują wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć w terminie wyznaczonym
w zarządzeniu Wójta Gminy Siedlce na dany rok.
12. W postępowaniu uzupełniającym do przedszkola można przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
13. Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Siedlce można przyjąć do przedszkola/oddziału przedszkolnego jeżeli są wolne miejsca, na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych dla kandydatów zamieszkałych na terenie gminy.
14. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły można przyjąć do klasy pierwszej jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami kierując się kryteriami:
* rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w placówce – 5 pkt., na podstawie złożonego oświadczenia,
* kandydat jest mieszkańcem Gminy Siedlce – 4 pkt. na podstawie złożonego oświadczenia,
* miejsce pracy rodzica/opiekuna prawnego znajduje się na terenie obwodu szkoły – 2 pkt. na podstawie zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzającego zatrudnienie, zaświadczenia o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej, a w przypadku samozatrudnienia aktualnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej lub nakazu podatkowego w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Zał. Nr 1 – wniosek o przyjęcie dziecka do kl. I w Szkole Podstawowej w Strzale
2. Zał. Nr 2 – deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
3. Zał. Nr 3 – wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Strzale
4. Zał. Nr 4 – wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego (zerówka)
 w Szkole Podstawowej w Strzale