

**REGULAMIN REKRUTACJI**  
**DO**  
**PUBLICZNEO PRZEDSZKOLA W ZESPOLE OŚWIATOWYM**  
**i**  
**ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ**  
**W ZESPOLE OŚWIATOWYM W NOWYCH IGANIACH**

Podstawa prawna:

- Ustawa prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59)
- Uchwała Rady Gminy Siedlce nr XXXII/293/2017 z dnia 23.02.2017 r.
- Statut Publicznego Przedszkola w Nowych Iganiach

### **I. 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 – 5 lat, do oddziału przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat.
4. Zapisy do przedszkola i oddziałów przedszkolnych prowadzone są każdego roku na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”, „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego” , 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.

Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola

### **II. Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziałów przedszkolnych obejmuje:
  - a) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
  - b) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci
  - c) Przyjmowanie „Kart zgłoszeń”
  - d) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
  - e) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji
  - f) Obrady Komisji
  - g) Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych

- h) Potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka do przedszkola
- i) Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych
- j) Utworzenie listy rezerwowej

2. Kryteria rekrutacyjne:

**Kryteria główne ustawowe** określone w art. 131 ust 2. ustawy „Prawo oświatowe”.

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

- a) 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)
- b) Każde kryterium ma określone punkty
- c) Punkty uzyskane w I i II etapie postępowania rekrutacyjnego sumują się
- d) Spełnienie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty
- e) W przypadku braku dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium (nie przyznaje punktów)

<b>Kryterium</b>	<b>Punkty <sup>1)</sup></b>	<b>Dokumenty potwierdzające wymagane kryterium</b>
<b><i>Kryteria główne (I etap postępowania rekrutacyjnego)</i></b>		
Dziecko z rodziny wielodzietnej <sup>2)</sup>	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 <sup>3)</sup>	100	Załącznik nr 2 i dokument potwierdzający
Dziecko objęte pieczęcią zastępczą	100	
<b><i>Kryteria dodatkowe (II etap postępowania rekrutacyjnego)</i></b>		
Dwoje rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym	10	<u>zatrudnienie rodzica</u> - zaświadczenie wydane przez pracodawcę; <u>pobieranie nauki w systemie dziennym</u> - zaświadczenie ze szkoły/uczelni;
Jeden z rodziców kandydata pozostaje w zatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym	6	<u>prowadzenie działalności gospodarczej</u> - zaświadczenie o wpisie z CEIDG; <u>prowadzenie gospodarstwa rolnego</u> - decyzja wymiarowa

		<i>podatku rolnego</i>
Przynajmniej jeden z rodziców kandydata jest zarejestrowany w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna	3	<i>osoba bezrobotna - zaświadczenie z urzędu pracy</i>
Rodzina kandydata korzystała w okresie ostatnich 12 miesięcy ze świadczeń pomocy społecznej z uwagi na trudną sytuację rodzinną	1	<i>zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej</i>
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola lub szkoły w tym samym zespole oświatowym	1	<i>oświadczenie rodzica</i>

- 1) **Rodzina wielodzietna** – oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci (art. 131 ustawy prawo oświatowe)
- 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)

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

### 3.1 Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów głównych ustawowych

- a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
- b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
- c) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
- d) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą

### 3.2 Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych

- a) Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia
- b) Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem
- c) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu
- d) Zaświadczenie z Urzędu Pracy (osoba bezrobotna)
- e) Zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym
- f) Zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
- g) Decyzja wymiaru podatku rolnego
- h) Oświadczenie rodzic o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola lub szkoły w tym Zespole Oświatowym

4. Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

## III. Komisja Rekrutacyjna

1. Dyrektor Zespołu oświatowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
  - a) przewodniczący Komisji
  - b) przedstawiciel Rady Rodziców
  - c) co najmniej 3 przedstawiciel Rady Pedagogicznej
2. Komisja sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:

- a) Listę zweryfikowanych wniosków
- b) Listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- c) Listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

W pracach Komisji mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na prawach obserwatora.

3. 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).
4. Jeśli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przedszkole, oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

#### **IV. 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 i oddziałów przedszkolnych.
2. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych. 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.

#### **V. Procedura 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 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 są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły podstawowej im. gen. I. Prądzyńskiego w Nowych Iganiach.
2. 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.