**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 2020/2021.**

**I. Publiczne przedszkole i oddziały przedszkolne**

1. **Wniosek o przyjęcie**
2. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna złożenie przez rodziców zamieszkałych na terenie Gminy Siedlce karty zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego.
3. Karta zawiera dane osobowe kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz dane osobowe i kontaktowe jego rodziców.
4. **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 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 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 prowadzenie gospodarstwa rolnego,
* zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu ze świadczeń,
* oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do Zespołu Oświatowego w Stoku Lackim.
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.
3. **Kryteria rekrutacji i ich hierarchia**
4. **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 pieczą zastępczą (100pkt).
1. **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 korzystałą 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).
1. **Postępowanie rekrutacyjne**
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziałów przedszkolnych przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. 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.
4. 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.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu, w skład której wchodzą: przewodniczący komisji, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej .
6. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. 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.
1. Rekrutację prowadzi się wg harmonogramu zatwierdzonego przez wójta Gminy Siedlce (Załącznik nr 1)
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
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.
4. 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.
5. Dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego jest przechowywana nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego.
6. 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.
7. **Procedura odwoławcza**
8. 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.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia oraz uzyskaną liczbę punktów.
10. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
13. **Wolne miejsca**
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne dysponują wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające prowadzi się według harmonogramu wydanego przez wójta Gminy Siedlce.
16. W postępowaniu uzupełniającym do przedszkola można przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
17. Dzieci zamieszkałe poza terenem gminy Siedlce można przyjąć do przedszkola, 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.

c**) Dzieci zamieszkałe poza obwodem Zespołu Oświatowego w Stoku Lackim mogą zostać przyjęte na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. 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 CEiIDG lub nakaz podatkowy w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego,

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

- oświadczenie o zamieszkaniu na terenie Gminy Siedlce,

d) 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 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 wchodzą: 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.

1. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
3. 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.

1. 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 2020/2021;

 2. Zał. Nr 2 - harmonogram rekrutacji do klas I Szkoły Podstawowej prowadzonych przez Gminę Siedlce na rok szkolny 2020/2021;

 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., oraz w porozumieniu z organem prowadzącym czyli Urzędem Gminy Siedlce.*