**Załącznik do Statutu Publicznego Przedszkola**

**w Żelkowie-Kolonii**

**REGULAMIN REKRUTACJI**

**do Publicznego Przedszkola**

**i**

 **Oddziałów Przedszkolnych**

**w Żelkowie-Kolonii**

*Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Oświatowego w Żelkowie-Kolonii w dniu 6 marca 2017 roku.*

**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 Żelkowie-Kolonii.*

**I. Ogólne zasady rekrutacji**

1. Przedszkole i Oddziały Przedszkolne w Żelkowie-Kolonii są placówkami publicznymi prowadzącymi rekrutację dzieci 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, 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”, „Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”, zgodnie z harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny ustalonym przez Wójta Gminy Siedlce.

1. Informacja o rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole. Formularz wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej [www.zelkow.gminasiedlce.pl](http://www.zelkow.gminasiedlce.pl)
2. Podstawowa rekrutacja dzieci odbywa się raz w roku.
3. O przyjęciu dziecka do Publicznego Przedszkola w Żelkowie-Kolonii i Oddziałów Przedszkolnych decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Oświatowego.
4. Komisja, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w statucie

Publicznego Przedszkola, dokonuje rekrutacji przyjmuje dzieci – w miarę istniejących miejsc.

1. Dzieci spoza Gminy Siedlce mogą być przyjęte do Publicznego Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Żelkowie-Kolonii w przypadku wolnych miejsc.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole i Szkoła gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka.

**II. Tok postępowania rekrutacyjnego**

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

1. określenie liczby miejsc wolnych, którymi dysponuje przedszkole i oddziały przedszkolne,
2. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziałów przedszkolnych,
3. przyjmowanie „kart zgłoszeń”,
4. powołanie komisji rekrutacyjnej,
5. ustalenie terminu posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
6. posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
7. ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
8. potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka do przedszkola i oddziałów przedszkolnych ,
9. ogłoszenie wyników rekrutacji,
10. utworzenie listy rezerwowej

**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 pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria dodatkowe (drugi etap),
2. każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów,
3. spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty,
4. w przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna w przedszkolu, 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 wychowującego2**)** | 100 |
| Dziecko objęte pieczą 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 *Uchwała 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 wyroku sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą.

**3.2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów dodatkowych**

1. Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia.
2. Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem.
3. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu.
4. Zaświadczenie z Urzędu Pracy (osoba bezrobotna).
5. Zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym.
6. Zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
7. Decyzja wymiarowa podatku rolnego.
8. Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola lub szkoły w tym samym zespole oświatowym.

**4**. Dokumenty składa się w oryginale, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

**III. Komisja rekrutacyjna**

1. Dyrektor Zespołu Oświatowego powołuje Komisje Rekrutacyjną w składzie:
	1. przewodniczący komisji,
	2. co najmniej 3 nauczycieli zespołu oświatowego,
	3. sekretarz szkoły.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
3. listę zweryfikowanych wniosków,
4. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom,
5. listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
6. listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
7. Jeżeli grupa kandydatów uzyska w wyniku rekrutacji jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną ilość miejsc nie będzie możliwe zakwalifikowania całej tej grupy, kryterium rozstrzygającym o zakwalifikowaniu kandydata będzie kolejność wpływu wniosków (data wpływu odnotowana na wniosku przez pracownika szkoły).
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
	* 1. **Ogłaszanie wyników rekrutacji**
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola i oddziałów przedszkolnych.
10. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
11. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola i szkoły zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
	* 1. **Procedura odwoławcza**
13. 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.
14. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia oraz uzyskaną liczbę punktów.
15. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
17. 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 Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Żelkowie-Kolonii.
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.