Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 3/2024

Dyrektora Zespołu Oświatowo – Wychowawczego w Białkach

z dnia 06.02.2024 r.

**Regulamin**

**postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola w Białkach,**

**oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej**

**Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego**

**w Zespole Oświatowo - Wychowawczym w Białkach w roku szkolnym 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

**Ustawa Prawo oświatowe**z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2023 r. poz.900 ze zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)

Uchwała Rady Gminy Siedlce Nr XXXII/293/2017 i Nr XXXII/294/2017 z 23 lutego 2017 r.

Zarządzenia Nr 7 i 8 Wójta Gminy Siedlce z dnia 17 stycznia 2024 r.

**Publiczne przedszkole i oddział przedszkolny**

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:

* 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 Oświatowo – Wychowawczego w Białkach.

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.
3. **Kryteria rekrutacji i ich hierarchia**
4. W pierwszej kolejności do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci spełniające równoważne kryteria konstytucjonalne:

* z rodzin wielodzietnych -100 pkt,
* niepełnosprawne - 100 pkt,
* posiadające niepełnosprawne rodzeństwo bądź przynajmniej jednego niepełnosprawnego rodzica - 100 pkt,
* wychowywane przez samotnego rodzica - 100 pkt,
* objęte pieczą zastępczą - 100 pkt.

1. W następnej kolejności komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria określone 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 - 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 korzystała 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/oddziału przedszkolnego 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 wicedyrektora jako przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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 3 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 3 dni od dnia wystąpienia rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz uzyskaną przez kandydata liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej   
    w terminie 3 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.

**Klasa I Szkoły Podstawowej**

1. **Wniosek o przyjęcie**

a) Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna złożenie karty 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 Oświatowo - Wychowawczego w Białkach na wniosek rodziców.

d**)** Dzieci zamieszkałe poza obwodem Zespołu Oświatowo - Wychowawczego w Białkach 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:

- zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, zaświadczenia o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej, a w przypadku samo zatrudnienia aktualny wpis do CEIDG lub nakaz podatkowy w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego,

-oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do Zespołu Oświatowo - Wychowawczego w Białkach,

- oświadczenie o zamieszkaniu na terenie Gminy Siedlce,

e) 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.

**2. Kryteria rekrutacji i ich hierarchia**

a) Do klasy pierwszej przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Oświatowo - Wychowawczego w Białkach,

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 wicedyrektora jako 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 3 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 3 dni od dnia wystąpienia rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz uzyskaną przez kandydata liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.

c) Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

d) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej   
w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

1. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**5. Wolne miejsca**

a) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział klasy I dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

1. Postępowanie uzupełniające odbywa się według harmonogramu podanego w zarządzeniu Wójta Gminy Siedlce.

**Wykaz załączników:**

1. Załącznik Nr 1 – Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do gminnych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Siedlce na rok szkolny 2024/2025 - Zarządzenie Nr 8 Wójta Gminy Siedlce z dnia 17 stycznia 2024 roku.
2. Załącznik Nr 2 - Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Siedlce na rok szkolny 2024/2025 - Zarządzenie Nr 7 Wójta Gminy Siedlce z dnia 17 stycznia 2024 roku.
3. Załącznik Nr 3 – Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola.
4. Załącznik Nr 4 – Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego ,,zerowego”.
5. Załącznik Nr 5 – Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego.
6. Załącznik Nr 6 – Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola/oddziału

# przedszkolnego w szkole podstawowej.

1. Załącznik Nr 7 – Karta zgłoszenia dziecka do kl. I (dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły).
2. Załącznik Nr 8 – Karta zgłoszenia dziecka do kl. I spoza obwodu szkoły.
3. Załącznik Nr 9 - Potwierdzenie woli zapisu dziecka do klasy I szkoły podstawowej.
4. Załącznik Nr 10 –Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
5. Załącznik Nr 11 – Oświadczenie o spełnianiu kryterium wielodzietności.
6. Załącznik Nr 12 – Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa.