

## **REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 IM. B PRUSA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH NA ROK SZKOLNY 2022/2023**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. 2021 r. poz. 1082)
- Statut Szkoły Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich
- Uchwała nr 174/2020 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 30 stycznia 2020 r.
- Zarządzenie nr 2700/2022 Prezydenta Siemianowice Śląskie z dnia 31 stycznia 2022 r.

### **§ 1**

#### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Terminy rekrutacji dzieci do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ogłaszając ją w następujących formach
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w Szkole Podstawowej nr 16
  - 2) na stronie internetowej szkoły

### **§ 2**

#### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe w Siemianowicach Śląskich.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dziecko w wieku od 3-5 lat ma prawo do objęcia wychowaniem przedszkolnym.

### **§ 3**

1. Podstawowa rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się raz w roku w terminie określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Rekrutacja odbywa się w formie elektronicznej.
3. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) ogłoszenie Dyrektora o rekrutacji do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 16,
  - 2) przyjmowanie od rodziców **Deklaracji o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego,**
  - 3) określenie liczby wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
  - 4) przyjmowanie **Wniośków o przyjęcie dziecka do przedszkola,**
  - 5) w drodze Zarządzenia Dyrektora, ustalenie składu komisji rekrutacyjnej,
  - 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - 7) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - 8) w terminie ustalonym przez Dyrektora zawarcie deklaracji z rodzicami na świadczenie usług przez przedszkole.

4. Do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Siemianowice Śląskie.
5. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, stosuje się kryteria wynikające z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
7. Kryteria, o których mowa w ust. 5 mają jednakową wartość.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:

LP.	Kryterium	Liczba punktów przyznanych kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające kryterium
1.	Rodzice/opiekuni prawni kandydata pracują zawodowo albo prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym bądź rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko pracuje albo prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym.	<b>20 pkt</b>	Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, w przypadku samozatrudnienia oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub rolnej i/lub zaświadczenie potwierdzające naukę zawierające informacje planowanym terminie jej ukończenia
2.	Kandydat, którego rodzic/ prawny opiekun pracuje zawodowo albo prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym.	<b>10 pkt</b>	
3.	Rodzeństwo, kandydata kontynuuje edukację przedszkolną, w kolejnym roku szkolnym w przedszkolu, do którego został złożony wniosek o przyjęcie	<b>8 pkt.</b>	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów
4.	Kandydat umieszczony w placówce opiekuńczo-wychowawczej	<b>8 pkt.</b>	Zaświadczenie dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej
5.	Kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	<b>8 pkt.</b>	Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora (kopia) lub zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

6.	Kandydat, w którego rodzinie dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi odpowiedni procent kwoty dochodu, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o oświadczeniach rodzinnych		Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów
	do 50% kwoty	<b>10 pkt</b>	
	powyżej 50% do 100% kwoty	<b>5 pkt</b>	
	powyżej 100% do 120% kwoty	<b>3pkt</b>	
	powyżej 120% kwoty	<b>2pkt</b>	

#### § 4

##### Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Rodzice składają w sekretariacie Szkoły **Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola**, podpisany przez oboje opiekunów, a w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko przez jednego z rodziców.
2. Wniosek należy przedłożyć wraz ze wszystkimi załącznikami. Brak dokumentów potwierdzających spełnienie określonych kryteriów, spowoduje nieuwzględnienie ich w procesie rekrutacji. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. Dokumenty, o których mowa w §3 ust. 5 pkt 2 – 5, mogą być składane w oryginale, albo w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/prawnych opiekunów, a pkt 1 i 6 w postaci odpowiednich oświadczeń.

#### § 5

##### Zadania dyrektora

1. Dyrektor powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną i przewodniczącemu komisji.
2. Podaje do publicznej wiadomości termin i harmonogram rekrutacji oraz jej zasady.
3. Wydaje i przyjmuje wnioski o przyjęcie kandydatów do przedszkola, wraz z załącznikami.
4. Wydaje przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykaz złożonych wniosków oraz wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami, złożone przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Rozstrzyga odwołania rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej.
6. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego zgłoszona do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, informuje o nieprzyjęciu dziecka Prezydenta Miasta.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów i ich rodziców, zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

#### § 6

##### Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadza analizę formalną wniosków.
2. Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
3. Ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

- oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
  5. Przygotowuje uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica kandydata.

## **§ 7**

### **Procedury odwoławcze**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach określają obowiązujące przepisy, zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich.
2. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w nowym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego, jest podpisanie deklaracji o świadczenie usług, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Niepodpisanie deklaracji będzie skutkowało rezygnacją i skreśleniem dziecka z listy kandydatów przyjętych.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów oraz rodziców zastępczych.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.