

**Regulamin rekrutacji do Przedszkola Samorządowego, Oddziałów Przedszkolnych
i klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Elckiej
wchodzących w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Nowej Wsi Elckiej
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

- Art. 131, art. 153 ust. 2, art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).- Art. 204 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 60)*
- Uchwały Rady Gminy Elk Nr XLI/302/2017 z dnia 24 lutego 2017 r.*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka/ ucznia do przedszkola/ szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola/ szkoły podejmuje dyrektor zespołu.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Samorządowego/ Oddziałów Przedszkolnych i klas pierwszych wchodzących w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Nowej Wsi Elckiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola/ szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów przedszkola/ szkoły odbywa się bezpośrednio w sekretariacie zespołu.
4. Rekrutacja do przedszkola/ szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest na 7 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola i oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor zespołu podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach

i warunkach przyjęcia dziecka/ ucznia do przedszkola/ szkoły. Komunikat jest publikowany na tablicy ogłoszeń w holu głównym.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora.
7. Nabór prowadzony jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu*– należy rozumieć Przedszkole Samorządowe w Nowej Wsi Ełckiej;
- 2) *oddziale przedszkolnym*- należy przez to rozumieć oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Ełckiej;
- 3) *szkole*- należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Ełckiej;
- 4) *dyrektorze*– należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowej Wsi Ełckiej;
- 5) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 6) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w Prawie Oświatowym oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora w uzgodnieniu z wójtem;
- 7) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 8) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci/ uczniów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 9) *wielodzietności rodziny* –należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 10) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 11) *wniosku o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Samorządowego, Oddziałów Przedszkolnych i klas pierwszych wchodzących w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Nowej Wsi Ełckiej.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
2. Do oddziału przedszkolnego w przyjmowane są dzieci w wieku, od 5 do 6 lat.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci w wieku od 6 do 7 lat.

4. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej zespołu lub bezpośrednio w sekretariacie.
5. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zapisanie kandydata bezpośrednio w przedszkolu/ szkole;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola/ szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola/ szkoły;
- 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola/ szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/ szkoły;
- 5) postępowanie odwoławcze;
- 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole/ szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do przedszkola/ szkoły przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Ełk.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu/ szkole przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Lp.	Kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), tzw. kryteria ustawowe.	Punkty
1	Wielodzietność rodziny dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących	100
2	Niepełnosprawność kandydata	100
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „100”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący, są to następujące kryteria:

Lp.	Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalane przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym	Punkty
1	Pozostawanie obojga rodziców, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka pozostawanie jednego rodzica w zatrudnieniu lub prowadzenie działalności gospodarczej lub prowadzenie działalności rolniczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym	
	a Każdy z rodziców/opiekunów pracuje co najmniej na 1 etat, w przypadku samotnego wychowywania dziecka jeden rodzic lub prowadzi działalność gospodarczą lub prowadzi działalność rolniczą lub pobiera naukę w systemie dziennym	100
	b Jeden z rodziców/opiekunów pracuje na co najmniej 1 etat, drugi na co najmniej 0,5 etatu, ale mniej niż jeden etat	90
	c Jeden z rodziców/opiekunów pracuje na co najmniej 1 etat, drugi poniżej 0,5 etatu	80
	d Każdy z rodziców pracuje co najmniej na 0,5 etatu, ale mniej niż 1 etat	70
	e Jeden rodzic/ prawny opiekun pracuje co najmniej na 0,5 etatu ale mniej niż 1 etat, drugi rodzic/prawny opiekun pracuje poniżej 0,5 etatu	60
	f Każdy z rodziców/ prawnych opiekunów pracuje poniżej 0,5 etatu	50
	g Jeden rodzic/ prawny opiekun pracuje co najmniej na 1 etat	40
	h Jeden rodzic/ prawny opiekun pracuje co najmniej na 0,5 etatu ale mniej niż 1 etat	30
	i Jeden rodzic/ prawny opiekun pracuje poniżej 0,5 etatu	20
2	Przypadający dochód na osobę w rodzinie kandydata	
	a do 100 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych	100
	b od 101 do 200 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych	70
	c powyżej 200% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych	50
3	Dziecko zamieszkuje w obwodzie szkoły, w którym mieści się przedszkole, punkt przedszkolny, oddział przedszkolny w szkole podstawowej.	100
4	Dziecko posiada rodzeństwo korzystające z usług przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego lub szkoły, w obwodzie której znajduje się placówka.	70
5	Rodzina korzysta z pomocy społecznej lub instytucji wspierających rozwój dziecka	100

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na

zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

6. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkałi poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.
7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola / szkoły na tablicy ogłoszeń.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/ szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/ szkoły jest złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony internetowej szkoły.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
 - 6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
 - 7) oświadczenie rodzica/ów o pobieraniu nauki w systemie dziennym, o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 8) oświadczenie rodzica/ów o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata;
 - 9) oświadczenie rodzica/ów o miejscu zamieszkania;

- 10) oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola lub szkoły;
 - 11) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub instytucji wspierającej rozwój dziecka o świadczonej pomocy.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
 7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
 9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
 10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/ opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do placówki.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział IV
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 8.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola/ szkoły w danym roku szkolnym, kryteria, o których mowa w Prawie Oświatowym – kryteria „gminne”, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z wójtem.
3. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor zespołu w uzgodnieniu z wójtem.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Nowej Wsi Elckiej
K. Niedźwiecka
mgr Katarzyna Niedźwiecka

.....
podpis dyrektora