*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr 2*

*z dnia 11.02.2020*

**REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA W TUCHOWICZU**

**W ZESPOLE SZKÓŁ W TUCHOWICZU**

**NA ROK  SZKOLNY 2020/2021**

*Podstawa prawna:*

## *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 poz 1737)*

* *Uchwała nr XXXVIII/181/2017 Rady Gminy z dnia 28 marca 2017 w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Stanin*
* *Zarządzenie nr 8/2020 Wójta Gminy Stanin z dnia 30 stycznia 2020 w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkola i oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych szkół podstawowych, Zespołów Szkół i Publicznych Szkół Podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Stanin na rok szkolny 2020/21*

**POSTANOWIENIA  OGÓLNE**

1. Do przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stanin.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się na wolne miejsca.
3. Zasady rekrutacji są udostępnione na tablicy ogłoszeń w szkole i na stronie internetowej Zespołu Szkół w Tuchowiczu.
4. Dokumenty związane z rekrutacją są dostępne w sekretariacie szkoły.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
* dzieci 6 - letnie (urodzone  w 2014 r.),
* dzieci 5 - letnie (urodzone w 2015 r.),
* dzieci 4 - letnie (urodzone w 2016 r.),
* dzieci 3 - letnie (urodzone w 2017 r.).
1. Dzieci już uczęszczające do przedszkola zamieszkałe na terenie Gminy Stanin są przyjmowane na podstawie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin lub te, które przyjdą po raz pierwszy są przyjmowane na podstawie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
2. Ilekroć w dalszej części zasad jest mowa o:
	1. organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Stanin,
	2. przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole w Tuchowiczu w Zespole Szkół w Tuchowiczu
	3. dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół w Tuchowiczu
	4. rodzicu – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych,
	5. podstawie programowej – rozumie się przez to bezpłatną, pięciogodzinną podstawę programową realizowaną w przedszkolach w Gminie Stanin od godz. 8:00  do godz. 13:00.

7. W ramach postępowania rekrutacyjnego Wójt Gminy Stanin określa:

1. kryteria,  w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego;
2. liczbę punktów każdego z kryteriów,
3. dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów.

8. W ramach postępowania rekrutacyjnego Dyrektor:

1. ustala terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów i terminy postępowania uzupełniającego.
2. powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
3. rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej,
4. informuje Wójta Gminy Stanin o nieprzyjęciu do przedszkola dziecka zamieszkałego na obszarze Gminy Stanin.

9. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do 15 czerwca 2020 roku.

**PROCEDURA REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLA**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, złożony do dyrektora.
2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, może być złożony do nie więcej, niż trzech wybranych  placówek.
3. We wszystkich wnioskach składanych do wybranych przedszkoli należy podawać taką samą kolejność placówek, tzn. w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej szkoły.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stanin, niż liczba wolnych miejsc, zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone etapami i zakończone przyjęciem kandydatów:
6. I etap postępowania – wg kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty,
7. II etap postępowania**–**wg kryteriów określonych przez organ prowadzący - przeprowadza się w przypadku uzyskania równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub w przypadku wolnych miejsc rekrutuje się dzieci zamieszkałe spoza Gminy Stanin.
8. III etap - postępowanie uzupełniające rekrutację do oddziałów przedszkolnych.
9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 15 czerwca 2020 roku, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy o rekrutacji stosuje się odpowiednio.
10. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- -wychowawczych, rodzic dziecka może przekazać dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, diecie i rozwoju dziecka.

**KRYTERIA NABORU**

1. W pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia wg kryteriów określonych w art. 131 ustawy -Prawo oświatowe. Kryteria są brane pod uwagę łącznie i mają jednakową wartość – 20  punktów każde:
2. wielodzietność rodziny kandydata *(rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);*
3. niepełnosprawność kandydata;
4. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
5. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
6. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
7. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie *(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);*
8. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
9. Na pozostałe miejsca, na kolejnych etapach rekrutacji, kandydaci będą przyjmowani zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący, które uwzględniają zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. Kryteria są brane pod uwagę łącznie i mają ustaloną wartość punktową, odrębnie dla każdego z nich:

1) pozostawanie rodziców w zatrudnieniu, prowadzenie przez nich gospodarstwa rolnego, prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym - 4 punkty;

2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola - 2 punkty;

3) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) powyżej 8 godzin dziennie - 2 punkty;

4) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) do 8 godzin dziennie - 1 punkt;

5) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka- 1 punkt;

6) zadeklarowanie uczęszczania do tego przedszkola kandydatów będących rodzeństwem
w wieku 3-5 lat -1 punkt.

**SPOSÓB DOKUMENTOWANIA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW**

1. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.
2. Oświadczenia we wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej, za składnie fałszywych zeznań.
3. Rodzic korzysta z formularzy dokumentów, które dostępne są w sekretariacie szkoły.
4. Dokumenty potwierdzające  spełnianie kryteriów ustawowych:
5. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
6. orzeczenie o potrzebnie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na  niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne
7. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu rodzica;
8. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866);
9. oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
10. oświadczenie wnioskodawców potwierdzające spełnianie kryterium inne specyficzne potrzeby społeczne dziecka i środowiska rodzinnego.
11. Dokumenty potwierdzające  spełnianie kryteriów gminnych:
12. oświadczenie rodziców o pobieraniu nauki w systemie dziennym, o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego,
13. kopia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu złożona przez rodziców kandydata,
14. oświadczenie rodzica/ów zawarte we wniosku dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu (do 8 godzin i powyżej 8 godzin),
15. oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do funkcjonującego w  pobliżu szkoły, żłobka,
16. oświadczenie osoby wykonującej władzę rodzicielską, pieczę zastępczą nad małoletnim lub sprawującej opiekę,
17. zadeklarowanie uczęszczania do tego przedszkola kandydatów będących rodzeństwem w wieku od 3 do 5 lat.
18. Dane osobowe dziecka, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danej szkole.
19. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu/szkole podstawowej, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres 2 lat chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**KOMISJA REKRUTACYJNA**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje Dyrektor szkoły oraz wyznacza jej przewodniczącego, w pracach komisji, w roli obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
3. przeprowadzenie postępowania  rekrutacyjnego,
4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
5. podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
6. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
7. sporządzenie protokołów  postępowania rekrutacyjnego
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego  przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. Listy sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w siedzibie przedszkola i zawierają:
10. imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,  informację  o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu,
11. imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
12. adnotację: data podania do publicznej wiadomości list opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
14. prowadzenie prac komisji z uwzględnieniem terminów określonych w ustawie           i harmonogramie rekrutacji,
15. sporządzenie na piśmie, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka uzasadnienia, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała go do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**UPRAWNIENIA RODZICÓW**

1. Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzic dziecka może, po uzyskaniu uzasadnienia, wnieść do dyrektora Zespołu Szkół w Tuchowiczu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny 2020/2021.