**Regulamin Rekrutacji**

**do Przedszkola im. Sióstr Sercanek w Brańsku**

**na rok szkolny 2020/2021**

Podstawa prawna:

1. *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. – poz. 649)*
3. *Uchwały nr XXII/113/17 Rady Miasta Brańsk z dnia 30.03.2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkola oraz określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.*
4. *Zarządzenia nr 72/2020 Burmistrza Miasta Brańsk w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.*
5. *Statut Przedszkola im. Sióstr Sercanek w Brańsku*

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola im. Sióstr Sercanek w Brańsku corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej, w określonym terminie postępowania rekrutacyjnego.
3. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
   1. wydawanie i przyjmowanie deklaracji kontynuacji edukacji dla dzieci, które będą w kolejnym roku szkolnym kontynuować uczęszczanie do przedszkola,
   2. określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu na kolejny rok szkolny.
   3. ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny,
   4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola,.
   5. powołanie komisji rekrutacyjnej,.
   6. posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
   7. ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny .
   8. składanie do komisji rekrutacyjnej wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,
   9. wnoszenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
   10. wniesienie skargi na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola do sądu administracyjnego,
   11. zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
4. Informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego do przedszkole umieszczone zostaną na:
   1. tablicy ogłoszeń dla rodziców
   2. stronie przedszkola

**Rozdział II**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat zamieszkałe w mieście Brańsk.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W razie wolnych miejsc przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza Brańskiem.
4. **Dzieci obecnie uczęszczające do przedszkola( zamieszkałe w Brańsku) w kolejnym roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja są przyjmowane na podstawie złożonych deklaracji kontynuacji uczęszczania do przedszkola**.
5. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają deklarację kontynuacji edukacji w określonym terminie rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego - **załącznik Nr 1 do regulaminu rekrutacji**.
6. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku na podstawie

złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wypełnionego wniosku

o przyjęcie do przedszkola.

1. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć u dyrektora przedszkola, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola – **załącznik Nr 2 do regulaminu rekrutacji.**
2. Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne

dokumenty:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata o samotnym wychowywaniu dziecka, sprawowaniu pieczy zastępczej, niepełnosprawności kandydata lub członków rodziny itp. - **załącznik Nr 3 do regulaminu rekrutacji,**
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub opinię z poradni psychologiczno- pedagogicznej

.

1. Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki, nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
2. Złożenie podpisanego wniosku przez rodzica ( prawnego opiekuna dziecka) jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane przez przedszkole warunki, zobowiązaniem się do ich przestrzegania i stanowi podstawę do przygotowania umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem.
3. Rodzice dzieci, które zostaną przyjęte do przedszkola na rok szkolny 2020/2021 mają obowiązek zgłoszenia się do dyrektora przedszkola celem podpisania umowy cywilno-prawnej w wyznaczonym wcześniej terminie.
4. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie będzie potraktowane , jako rezygnacja z przedszkola.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
6. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. W miarę możliwości będą tworzone grupy jednorodne wiekowo.
8. O ile sytuacja w danym roku tego wymaga, dzieci będą łączone w grupy zbliżone wiekowo.

**Rozdział III**

**Harmonogram rekrutacji**

§ 3

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:
2. **od 30 marca do 20 kwietnia 2020 r.** – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2020/ 2021,
3. **od 1 kwietnia - do 30 kwietnia 2020 r.** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny 2020/2021 wraz z załącznikami.
4. **do 08 maja 2020 r**. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i o przyjęcie do przedszkola wraz załącznikami
5. **do 15 maja 2020 r.-** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola,
6. **od 15 maja 2020 r**. potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
7. **do 21 maja 2020 r.** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola,
8. **29 i 30.08.2020 r.** podpisywanie umów cywilno-prawnych.
9. Etapy postępowania uzupełniającego:
10. **od 20 - do 22 maja 2020 r.** –złożenie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny 2020/2021 wraz z załącznikami.
11. **do 26 maja 2020 r**. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i o przyjęcie do przedszkola wraz załącznikami
12. **do 28 maja 2020 r.-** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola,
13. **od 3 czerwca 2020 r**. potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
14. **do 4 czerwca 2020 r.** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola,
15. **29 i 30.08.2020 r.** podpisywanie umów cywilno-prawnych.

**Rozdział IV**

## Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. Do Przedszkola im. Sióstr Sercanek w Brańsku przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe w Mieście Brańsk.
2. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych na terenie miasta Brańsk, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
3. **W pierwszym etapie** rekrutacji stosuje się następujące kryteria przyjęć, które posiadają jednakową wartość, określoną liczbą punktów:

**Kryteria podstawowe**:

* 1. wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) -1 pkt.
  2. niepełnosprawność dziecka – 1 pkt,
  3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka – 1 pkt,
  4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka – 1 pkt,
  5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka- 1 pkt,
  6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, ze osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) 1 pkt,
  7. objęcie dziecka pieczą zastępczą – 1 pkt.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
2. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Brańsk

**Kryteria określone dla II etapu rekrutacji**:

* 1. dziecko , które potrzebuje wydłużonej opieki przedszkolnej (co najmniej 8 godzin dziennie) ze względu na pracę zawodową rodziców lub naukę w systemie dziennym rodziców - **4 pkt**,
  2. dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu -**3 pkt**,
  3. dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte pomocą socjalną – **2 pkt.**
  4. dziecko, które wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny**- 1pkt**

1. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Miasta Brańsk mogą być przyjęte do Przedszkola im. Sióstr Sercanek w Brańskujeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby tych kandydatów zamieszkałych poza terenem miasta Brańsk przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według zasad wskazanych powyżej.
3. Warunkiem przyjęcia kandydata do przedszkola jest zakwalifikowanie go w wyniku postępowania rekrutacyjnego oraz złożenie wymaganych dokumentów.

**Rozdział V**

## Zadania Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne doPrzedszkola im. Sióstr Sercanek w Brańsku

przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń do przedszkola jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powoływania komisji rekrutacyjnej.
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
   2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
   3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Listy, o których mowa w ust.4, pkt. 1-2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej dla rodziców w siedzibiePrzedszkola im. Sióstr Sercanek w Brańsku
5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 4, pkt.2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**Tryb pracy komisji rekrutacyjnej**

§ 6

1. Komisja rekrutacyjna sporządza imienną listę kandydatów, przyznając dla poszczególnych kryteriów spełnionych przez tych kandydatów określoną liczbę punktów.
2. Komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w ustawie.
3. W przypadku uzyskania w drugim etapie rekrutacji takiej samej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu kandydata decyduje komisja w drodze głosowania . Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy glosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

.

### Tryb odwoławczy

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych/ nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Komisja sporządza uzasadnienie 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 uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **7 dni** od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział VI**

**Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji**

§ 8

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. pobranie od dyrektora przedszkola złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami,
   2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
   3. prowadzenie prac komisji w czasie posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
      1. wyznaczenie protokolanta,
      2. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
      3. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
      4. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
      5. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania , sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców , czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
   2. weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
   3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
   4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
   1. Zapoznanie komisji z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego , terminów składania dokumentów oraz terminów postępowania uzupełniającego,
   2. udostępnienie do wglądu rodziców regulaminu rekrutacji,
   3. przyjmowanie deklaracji rodzica o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego, w określonym terminie rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego,
   4. zapoznanie z Uchwałą Rady Miasta Brańsk w sprawie określenia kryteriów naboru obowiązujących w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria.
   5. przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
   6. wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego,
   7. przeprowadzenie postępowania uzupełniającego na wolne miejsca,
   8. rozpatrywanie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
3. Traci moc obowiązujący regulamin z dnia 10 marca 2019 r.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

1. **Załącznik Nr 1** ,, Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”
2. **Załącznik Nr 2** ,, Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
3. **Załącznik Nr 3** ,, Oświadczenie ”