*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr 88*

*z dnia 5 lutego 2020 r*.

**Regulamin rekrutacji do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach**

**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

1. Rozdział 2 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm).
2. Uchwała Nr XXXI/205/17 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Krośniewice.
3. Zarządzenie nr 15/2020 Burmistrza Krośniewic z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania  
   uzupełniającego na rok szkolny 2020/2021 do klas szkół podstawowych, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Krośniewice.
4. Statut Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.   
   W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach, zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie www.mp.krosniewice.pl oraz   
   na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest na 4 dni przed terminem rekrutacji, po zebraniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie www.mp.krosniewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Miejskie Przedszkole w Krośniewicach jako przedszkole pierwszego wyboru.

**§ 2.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *przedszkolu* – należy rozumieć Miejskie Przedszkole w Krośniewicach;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach;
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący;
5. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę dzieci (kandydatów), które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożone zostały wymagane dokumenty   
   we właściwym czasie;
6. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci (kandydatów) niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
8. *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;
9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

**1.** Do przedszkola przyjmowane są:

1. dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2. dziecko w wieku 6 lat **obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu**, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego (1 września), w którym dziecko kończy 6 lat (art. 31, ust. 4 - 5 ustawy Prawo oświatowe),
3. od 1 września 2017 roku każde dziecko 3-letnie, 4-letnie i 5-letnie ma **prawo do edukacji przedszkolnej**, co oznacza, że Gmina Krośniewice zapewni miejsca w przedszkolach lub w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych dla wszystkich 3-latków, 4-latków i 5-latków, których rodzice złożą wnioski
4. w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać bezpośrednio w przedszkolu w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą przyjmowane.
7. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
8. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
9. 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. zarejestrowanie kandydata;
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
4. postępowanie odwoławcze;
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 5.**

**1.** Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Krośniewice.

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

1. wielodzietność rodziny;
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.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania   
w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 10”.

**4**. 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.

**5.** W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący:

1) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - 9 pkt;

2) dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą -kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 8 pkt;

3) dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie – 7 pkt;

4) dziecko z rodziny objętej pomocą społeczną i świadczeniami rodzinnymi – 6 pkt.

**6.** W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola, 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.

**7**. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole 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.

**8.** Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie do 5 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 8 kwietnia br. poprzez zamieszczenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.

**9.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. 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 jest złożenie wniosku   
o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

**2**. Wniosek pobiera się bezpośrednio z gabinetu dyrektora przedszkola lub strony www.mp.krosniewice.pl

**3.** Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.

**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 ( Dz.U. z 2018 r. poz. 511 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 (Dz.U. z 2019 poz. 1111);
6. zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;

**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/opiekuna 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.

**8.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

**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 zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

**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 przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

**4.** Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej   
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**5.** Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział IV**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

**1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu, tj.: 5 lutego 2020 r.