**Burmistrz Miasta Sławkowa ustala harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym Zarządzenie NR RZ-21/2020 z dnia 31.01.2020 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do miejskiego przedszkola oraz do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sławków na rok szkolny 2020/2021 (załącznik nr 1 zarządzenia).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Rodzaj czynność** | **Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Terminy w postępowaniu uzupełniającym** |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 02.03.2020 r.do 30.03.2020 r. | od 11.05.2020 r.do 13.05.2020 r. |
| 2.  | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,  | od 06.04.2020 r.do 10.04.2020 r. | od 18.05.2020 r.do 19.05.2020 r. |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | 20.04.2020 r. | 22.05.2020 r**.** |
| 4. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. | od 21.04.2020 r.do 22.04.2020 r. | od 25.05.2020 r.do 26.05.2020 r. |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. | 07.05.2020 r. | 05.06.2020 r. |

**Regulamin rekrutacji wprowadzony Zarządzeniem** zarządzenie nr RZ-4/2020 z dnia 19.02.2020  **przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie**

 **REGULAMIN REKRUTACJI NA ROK 2020/2021**

**do  Miejskiego Przedszkola w Sławkowie**

**§ 1. Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się w dwóch etapach.
2. **Pierwszy etap:**
	1. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola poprzez:

a)   pisemne ogłoszenie w przedszkolu

b)  komunikat  na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola w Sławkowie

1. Złożenie przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie. **(załącznik nr3).**
2. Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu.
3. **Drugi etap:**
	1. Odbywa się na wolne miejsca w poszczególnych grupach wiekowych.
	2. Uczestniczą w nim dzieci, które dotychczas nie uczęszczały do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie oraz te,  których rodzice nie złożyli w określonym terminie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w naszym przedszkolu.
	3. Przeprowadzany jest przez Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z harmonogramem wydarzeń związanych z rekrutacją opracowanym  przez Dyrektora Przedszkola na rok szkolny 2020/2021.

**§ 2.   Zasady postępowania rekrutacyjnego**

      1. Przedszkole przedstawia ofertę, w szczególności liczbę miejsc dostępnych w rekrutacji dla dzieci w określonym wieku.

      2. Rodzic dziecka może ubiegać się o przyjęcie do przedszkola, jeśli przedszkole oferuje co najmniej jedno miejsce w grupie wiekowej odpowiadającej wiekowi jego dziecka.

      3. Ogólna liczba miejsc, jak i ich podział na poszczególne grupy wiekowe wynikają

 z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.

      4. Proces rekrutacji i przyjęć  do przedszkola jest prowadzony w ramach:

            a) rekrutacji podstawowej - odbywa się raz w roku,

            b) rekrutacji uzupełniającej- w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji

podstawowej.

Rekrutacja uzupełniająca ma miejsce także w przypadku zwolnienia się co najmniej

jednego miejsca bądź utworzenia dodatkowych oddziałów.

**§ 3.   Przebieg procesu rekrutacyjnego (w II etapie)**

1. Rodzice składają w Przedszkolu wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola ***(załącznik nr 4)*** w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
2. Powołana przez Dyrektora Przedszkola Komisja Rekrutacyjna na podstawie zgromadzonych zgłoszeń ustala listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych  do przedszkola.
3. Listy dzieci, o których mowa w ust. 2, obejmujące imiona i nazwiska dzieci (w ujęciu alfabetycznym), są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola.  W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo oznaczenie imienia ojca.
4. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola.  Potwierdzenie woli polegające na **złożeniu  w przedszkolu pisemnego oświadczenia woli *(załącznik nr 5)***składane jest  zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Brak potwierdzenia woli (czyli nie dostarczenie dokumentu w wyznaczonym terminie) jest równoznaczny z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc  przedszkolna Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wnioski rodziców o przyjęcie do przedszkola  pod kątem spełnienia kryteriów, o których mowa w § 5 niniejszej procedury.
6. Rodzic pragnący korzystać z pierwszeństwa w kwalifikacji w etapie rekrutacji zasadniczej jest zobowiązany potwierdzić fakt spełniania każdego z kryteriów, z których chce skorzystać, poprzez złożenie w przedszkolu stosownych dokumentów, opisanych poniżej.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, które uzyskały minimalną ilość punktów (przyznawanych za spełnienie poszczególnych kryteriów) wymaganą do przyjęcia.
8. W terminie określonym przez organ prowadzący  przedszkole publikuje listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola w wyniku rekrutacji zasadniczej oraz ewentualnie  informacje o pozostających wolnych miejscach.
9. Lista dzieci przyjętych, obejmująca imiona i nazwisko dzieci (w ujęciu alfabetycznym) oraz najmniejszą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia, zostaje opublikowana poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola. Na liście znajduje się adnotacja przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o dacie upublicznienia listy.
10. W przypadku zakończenia rekrutacji podstawowej i posiadania wolnych miejsc w przedszkolu Dyrektor przedszkola ogłasza rekrutację uzupełniającą z zachowaniem terminów wskazanych przez organ prowadzący przedszkole.
11. Rodzice dzieci uczestniczących w etapie rekrutacji uzupełniającej zgłaszają kandydatury składając w przedszkolu wniosek o przyjęcie dziecka, w terminie wskazanym przez organ prowadzący przedszkole.
12. W trakcie roku szkolnego Dyrektor Przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia się miejsca w grupie wiekowej właściwej dla kandydata.
13. W przypadku wolnych miejsc, czyli po wyczerpaniu listy rezerwowej, w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola przez Dyrektora Przedszkola.

**§ 4. Procedura odwoławcza**

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzicowi przysługuje możliwość odwołania się od postanowień komisji.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych, o której mowa w § 3.ust. 8,  [rodzic](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez [rodzica](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) kandydata  z [wnioskiem](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A260), o którym mowa w ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. [Rodzic](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora  Przedszkola  służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 5. Zasady pierwszeństwa, kryteria,  w przyjmowaniu dzieci do przedszkola**

1.W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci  zamieszkałe na obszarze

gminy Sławków.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w

ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, **na pierwszym etapie** postępowania

rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe:

               1) [wielodzietność rodziny](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A243) kandydata; **załącznik nr 1**

               2) niepełnosprawność kandydata;

               3) niepełnosprawność jednego z [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) kandydata;

               4) niepełnosprawność obojga [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) kandydata;

               5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

               6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; **załącznik nr 2**

               7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość 20 pkt.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania

rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje

wolnymi miejscami, w **kolejnym etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod

uwagę następujące kryteria dodatkowe:

1. Oboje rodzice, opiekunowie prawni pracujący, studiujący lub uczący się w systemie stacjonarnym – 20 pkt.;
2. Dzieci, które w roku poprzednim do przeprowadzeniu procesu rekrutacji nie zostały przyjęte do przedszkola-12 pkt
3. Rodzeństwo dziecka uczęszczającego do przedszkola – 5 pkt.;
4. Dzieci ze wskazaniem z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o konieczności objęcia edukacją przedszkolną.-5 pkt
5. Rodzina objęta jest opieką MOPS lub nadzorem Kuratora Sądowego - 4 pkt

5. W przypadku większej liczby kandydatów od liczby wolnych miejsc, przy uzyskaniu równorzędnych  wyników punktowych, komisja rekrutacyjna ustali i zastosuje kryteria pomocnicze.

6. Dzieci 2,5 letnie mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym w  szczególnie

uzasadnionych przypadkach, po zakończeniu rekrutacji podstawowej, w przypadku

posiadania przez przedszkole wolnych miejsc w grupach najmłodszych.

**§ 6.   Dokumentowanie kryteriów**

1. Sposób potwierdzania faktu spełniania poszczególnych kryteriów podstawowych.

***2.Potwierdzeniem miejsca zamieszkania*** jest oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie do przedszkola;

3.[***Wielodzietność rodziny***](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A243)***kandydata***- potwierdza oświadczenie rodzica ***(załącznik nr 1,***

***4.Niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata***- potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;

***5.Niepełnosprawność***[***rodziców***](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6)***kandydata***- potwierdza orzeczenie o  niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie

***6.Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie***- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o [samotnym wychowywaniu dziecka](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A243) oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego [rodzicem](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6)***(załącznik nr 2);***

***7.Objęcie kandydata pieczą zastępczą***- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą .

1. Dokumenty składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowego poświadczenia zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być złożone także w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
2. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: ***"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.".*** Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 2.
4. Niedostarczenie przez rodziców dokumentów wskazanych w ust. 1-5 lub dostarczenie dokumentów niekompletnych skutkuje nie naliczeniem punktów przez Komisję Rekrutacyjną.

**§ 7.   Skład  Komisji  Rekrutacyjnej.**

1. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:

1. przewodniczący komisji powołany przez Dyrektora Przedszkola,
2. dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej Przedszkola.
3. pracownik administracji biurowej

3. O terminie posiedzenia Komisji Dyrektor Przedszkola zawiadamia jej członków z co najmniej 3 –dniowym wyprzedzeniem.

**§ 8.    Zadania Komisji Rekrutacyjnej i przewodniczącego komisji**

1. **Komisja**:
2. Przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, czyli dokonuje weryfikacji spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym:
3. zapoznaje się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
4. sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
5. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
6. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach, czyli o sytuacji żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 5 lub sytuacji zwrócenia się do Burmistrza Gminy Sławków o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach,
7. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
8. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
9. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nie ujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

1. **Przewodniczący Komisji:**
2. Umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami.
3. Ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.
5. Może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
6. Może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców i wyznaczać termin na realizację żądania.
7. Może zwrócić się do Burmistrza Gminy Sławków  o potwierdzenie okoliczności wskazanych w oświadczeniach.
8. **S**prawdza dokumenty przedstawione przez rodziców/prawnych opiekunów pod względem formalnym i rzeczowym.
9. **S**porządza na posiedzenie komisji wykaz wniosków dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierające następujące informacje:
	* nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
	* informacje o spełnieniu kryteriów.
10. Nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym:
	* składania podpisów przez członków Komisji,
	* protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania.
11. Wywiesza listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

**§ 9.   Zadania Dyrektora Przedszkola**

1. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Podpisuje z rodzicami dzieci, które zostały przyjęte przez komisję do Przedszkola, porozumienia o świadczenie usług przez przedszkole w terminie wskazanym we wniosku o przyjęcie..
4. Powiadamia rodziców o skreśleniu dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku nie podpisania porozumienia o świadczenie usług przez przedszkole w wyznaczonym terminie.
5. Powiadamia Burmistrza Gminy Sławków o sytuacji nieprzyjęcia dziecka 3, 4, 5, lub 6-letniego do przedszkola

**§ 10.    Przepisy końcowe**

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

**Podstawa prawna:**

* [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Rozdział 6 art. 130 – 164 pn. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek” (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)](http://www.kuratorium.katowice.pl/wp-content/uploads/2019/11/prawo-oswiatowe-rozdz_6-przyjmowanie-do-szkol...pdf)
* [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. z 2019 r. poz. 1737)](http://www.kuratorium.katowice.pl/wp-content/uploads/2019/11/rozporzadzenie-men-21_08_19.pdf)