**Regulamin rekrutacji do Przedszkola Samorządowego w Tucznej wchodzącego w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Tucznej**

**na rok szkolny 2021/2022**

Podstawa prawna:

1. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz.1148 z późn. zm.)
2. Statut Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Tucznej.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.08.2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019r., poz.1737).
4. Zarządzenie Nr 5/21 Wójta Gminy Tuczna z dnia 26 lutego 2021r. w sprawie ustalenia harmonogramu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznego przedszkola i publicznej szkoły podstawowej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Tucznej na rok szkolny 2021/2022, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tuczna.

**Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego**

**1.** Przebieg rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Tucznej obejmuje:

**a)** określenie liczby miejsc organizacyjnych w Przedszkolu Samorządowym w Tucznej,
**b)** ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Tucznej,
**c)** przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Tucznej”,
**d)** ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola,

 **e)** powołanie komisji rekrutacyjnej w razie pojawienia się kwestii spornych.

**Rozdział II Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola Samorządowego w Tucznej przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia - w danym roku kalendarzowym kończy 3 lata i jest samodzielne.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, dzieci z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności przyjmowane będą do przedszkola poza kolejnością.
4. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola Samorządowego w Tucznej odbywa się raz w roku.
5. Liczbę dzieci w grupach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie przedszkola.
6. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego przyjmowane są dzieci z listy dzieci nieprzyjętych
7. Rodzice składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Tucznej”.
8. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje powołana komisja.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Tuczna mogą być przyjęci do Przedszkola Samorządowego w Tucznej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**Rozdział III Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola Samorządowego w Tucznej**

1. Do Przedszkola Samorządowego w Tucznej przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Tuczna.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc, w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Samorządowego w Tucznej obowiązują **tzw. kryteria ustawowe określone w Dz. U. art. 131 ust. 2 :**

**a)** wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
**b)**  niepełnosprawność kandydata,
**c)**  niepełnosprawność jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata,
**d)** niepełnosprawność obojga rodziców (prawnych opiekunów) kandydata,
**e)**  niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
**f)**  samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
**g)** objęcie kandydata pieczą zastępczą.

**Rozdział IV Dokumenty dotyczące rekrutacji**

Dokumenty składane przez rodziców do Przedszkola Samorządowego w Tucznej to:

1. "Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Tucznej”
2. Inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb.

**Rozdział V Zasady ogłaszania rekrutacji**

1. Rekrutację ogłasza dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej od 01.03.2021r. do 26.03.2021r. w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej.
2. Termin składania przez rodziców „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Tucznej” upływa 26 marca 2021r.

**Rozdział VI Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej, 2 przedstawicieli Rady Rodziców i 2 nauczycieli przedszkola.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej do końca marca.
4. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola jest mniejsza niż liczba miejsc dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.
5. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w rozdziale II punkt 1-2.
6. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej, Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
8. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
9. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic (prawny opiekun) dziecka nieprzyjętego do punktu przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia

**Rozdział VII Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej
 w procesie rekrutacji**

**1.** Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

**1)**pobranie złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od rodziców (prawnych opiekunów),
**2)** organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
**3)** prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących

 czynności:

**a)**wyznaczenie protokolanta,
**b)** zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnych z ustawą o ochronie danych osobowych,
**c)**zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
**d)** zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
**e)** kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola

 złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów),
**f)** 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:
**a)** sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym ze

 szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkanie dziecka,

 czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców (prawnych opiekunów),

 czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentów,
**b)** weryfikowanie złożonych kart pod względem  spełniania kryteriów ustawowych oraz

 wynikających z kryteriów dodatkowych,
**c)** określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
**d)** ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenia listy dzieci

 przyjętych i nieprzyjętych.

**3.**Do zadań dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej należy:

**a)** wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
**b)** udostępnienie regulaminu rekrutacji,
**c)** wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
**d)** wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz

 przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców(prawnych opiekunów),
**f)** rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

**Rozdział VIII Tryb odwoławczy**

**1.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) dziecka może wystąpić do Komisji

 Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
**2.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica

 dziecka (prawnego opiekuna) z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy

 przyjęcia dziecka. **3.** Rodzic (prawny opiekun) dziecka może wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
**4** Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tucznej rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.