

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
W WIDAWIE I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOŁACH DLA  
KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST URZĄD GMINY W WIDAWIE  
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

**Podstawa prawna:**

**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe art. 131 ust.4 i 6 w związku z art. 29 ust. 2 pkt. 1 (Dz. U. z 2017r. poz. 59, art.150 ust.7)**

**Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek**

**Uchwała nr XLI/265/17 Rady Gminy Widawa z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych , dla których organem prowadzącym jest Gmina Widawa.**

**Zarządzenie nr 1/2020 Wójta Gminy Widawa**

**Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Widawie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o przedszkolu należy przez to rozumieć:
  - a) Publiczne Przedszkole w Widawie
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola w odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zapisu dziecka do przedszkola.
3. Rekrutacja odbywa się poprzez wydawanie wniosków zainteresowanym rodzicom ( prawnym opiekunom) w sekretariacie przedszkola w dn.11.02 – 25.02.2020r.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem działań związanych z naborem dzieci do przedszkola.
5. Wnioski są składane dyrektorowi przedszkola, lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.

**Rozdział II  
Zadania dyrektora przedszkola**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym terminy kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria i wartości punktowe przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ogłasza rekrutację i jej regulamin.
4. Organizuje wydawanie i przyjmowanie druków deklaracji i wniosków wraz z dołączonymi oświadczeniami.
5. Sporządza wykaz dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne ( określa liczbę wolnych miejsc ) oraz wykaz przyjętych wniosków
6. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.

7. Ustala kompletność wniosków i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa. Przekazuje w/w wykazy oraz dołączone przez rodziców / prawnych opiekunów oświadczenia przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.
8. Rozpatruje odwołania rodziców / prawnych opiekunów od postanowień komisji rekrutacyjnej
9. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - b) regulamin rekrutacji,
  - c) harmonogram działań związanych z naborem dzieci
10. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
11. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
12. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Rekrutacje do przedszkola przeprowadza się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
5. Warunkiem udziału dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodziców /prawnych opiekunów w sekretariacie przedszkola wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2020/2021
6. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
7. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie harmonogramu określającego brzegowe terminy rekrutacji ,regulaminu rekrutacji na dany rok szkolny i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

### **Rozdział IV**

#### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola dyrektor powołuje komisje rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) przewodniczący komisji – nauczycielka przedszkola,
  - b) członek komisji – nauczycielka przedszkola
  - c) członek komisji – nauczycielka przedszkola

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
- a) pozyskanie informacji od dyrektora o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje przedszkole na rok szkolny 2020/2021
  - b) pobranie od dyrektora wykazu wniosków wraz z dołączonymi oświadczeniami
  - c) organizuje i kieruje posiedzeniami komisji zgodnie z przepisami prawa.
  - d) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
  - e) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - f) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
  - g) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
  - h) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
  - i) prace w komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 składu komisji
  - j) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą,
  - k) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - l) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
  - m) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest
- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **Rozdział V**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy Widawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie.
6. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty (kryteria ustawowe):
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze).
7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria ustalone przez Organ Prowadzący:
- a) Dziecko , którego obydwój rodzice/ prawni opiekunowie pracują, prowadzi działalność gospodarczą, prowadzą gospodarstwo rolne, uczą się w systemie dziennym lub dziecko rodzica samotnie wychowującego, który pracuje, prowadzi działalność gospodarczą ,prowadzi gospodarstwo rolne, uczy się w systemie dziennym
  - b) dziecko mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej, w której położone jest przedszkole
  - c) dziecko zamieszkuje na terenie gminy Widawa
  - d) dziecko ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
  - e) deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie
  - f) dziecko , którego rodzeństwo uczęszcza do placówki ,do której składany jest wniosek
8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
10. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

## **Rozdział VI**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.

\* 7 dni od daty opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych , rodzice składają wniosek do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy

\* 5 dni od daty złożenia przez rodziców w/w wniosku przewodniczący komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy

\* 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzice/ prawni opiekunowie mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

\* 7 dni od wniesienia dyrektor rozpatruje złożone odwołanie

\* w ciągu 26 dni od rozpatrzenia odwołania przez dyrektora rodzice/ prawni opiekunowie mogą wnieść skargę do sądu administracyjnego

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor przedszkola i dyrektorzy szkół z oddziałami przedszkolnymi znajdującymi się na terenie Gminy Widawa.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczek akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

Załącznikami do regulaminu są :

    zał. nr 1. Harmonogram działań ustalonym przez Organ Prowadzący związany z naborem dzieci do Publicznego Przedszkola i oddziałów przedszkolnych przy szkołach gm. Widawa

    zał. nr. 2 wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych,

    zał. nr. 3 wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

    zał. nr.4 wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

    zał. nr 5 deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

    zał. nr 6 wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów

Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola.

Powyższy regulamin obowiązuje od 27 stycznia 2020 r.

Pozytywnie zaopiniowany przez Rada Pedagogiczna:

.....  
( dyrektor przedszkola )

**WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PIERWSZEŃSTWA**

<b>LP.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>WARTOŚĆ PUNKTU</b>
1.	wielodzietność rodziny kandydata	50
2.	niepełnosprawność kandydata	50
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	50
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	50
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	50
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	50
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą ( rodziny zastępcze)	50
8.	Dziecko obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących/studiujących w systemie dziennym	6
9.	Dziecko zamieszkujące na terenie Gminy Widawa	2
10.	Dziecko mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej, w której położone jest przedszkole	15
11.	Dziecko ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	15
12.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do placówki, do której składany jest wniosek	2
13.	Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie	10

**Ważne:**

Wartość punktowa kryteriów ustalanych przez dyrektora z organem prowadzącym nie może być wyższa od jednostkowej wartości punktowej kryteriów I grupy ( od poz. 1 – 7 ) i po zsumowaniu nie może przekraczać wartości punktu gr. II.

Wartości punktowe mogą być w każdym roku rekrutacyjnym różne. Stąd praktyczne wydaje się nie wpisywanie do regulaminu a skatalogowanie jako załącznika.

**Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do  
przedszkola .....  
w drodze postępowania rekrutacyjnego  
na rok szkolny 2020/2021**

<b>Lp.</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**Miejscowość i data**

**Podpis przewodniczącego komisji**

**Wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola**  
.....  
**w drodze postępowania rekrutacyjnego**  
**na rok szkolny 2020/2021**

Lp.	Imię	Nazwisko	Liczba uzyskanych pkt.

**Miejscowość i data**

**Podpis przewodniczącego komisji**