

Harmonogram rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Widawie, dla którego organem prowadzącym jest Urząd Gminy Widawa

Kontynuacja edukacji przedszkolnej przez dzieci w Publicznym Przedszkolu w Widawie/ oddziale zamiejscowym w Brzykowie w roku szkolnym 2021/2022.

1. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w przedszkolu/oddziale zamiejscowym zamieszkujące na terenie Gminy Widawa nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Rodzice / opiekunowie prawni zainteresowani kontynuacją wychowania przedszkolnego swoich dzieci w roku szkolnym 2021/2022, składają do dyrektora przedszkola **Deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w terminie od 15 lutego 2021r. do 22 lutego 2021r.**
3. Dziecko będzie przyjęte do przedszkola i oddziału zamiejscowego po dopełnieniu przez rodzica/opiekuna prawnego w/w formalności.

Postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola w Widawie/ oddziału zamiejscowego w Brzykowie

1. Dyrektor określa liczbę wolnych miejsc w swojej placówce na rok szkolny 2021/2022 po zebraniu deklaracji.
2. Dyrektor ogłasza nabór na wolne miejsca na rok szkolny 2021/2022.
3. Warunkiem udziału dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego poprawnie wypełnionego **Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału zamiejscowego na rok szkolny 2021/2022.**
4. Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Widawie i oddziału zamiejscowego w Brzykowie na rok szkolny 2021/2022 dostępne są do pobrania w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola www.przedszkolewidawa.pl, a w szczególnych przypadkach wydawane są i przyjmowane z zachowaniem reżimu sanitarnego w sekretariacie przedszkola od 02.03.2021r. do 23.03.2021r.
5. **W pierwszej kolejności do przedszkola/oddziału zamiejscowego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Widawa, które w roku szkolnym, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne realizować będą obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.**
6. **Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Widawa mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola i oddziału zamiejscowego po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy zgodnie z kryteriami.**

7. Wnioski i deklaracje dostępne są do pobrania w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola, a w szczególnych przypadkach wydawane są z zachowaniem reżimu sanitarnego w sekretariacie przedszkola.

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
|-----|--|--|---|
| 1 | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 02.03.2021 r. do 23.03.2021r. do godz.15.00 | od 10.05.2021r. do 17.05.2021r. do godz.15.00 |
| 2 | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do placówki wychowania przedszkolnego wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności ustawowych | od 24.03.2021r. do 31.03.2021r. | od 18.05.2021r. do 21.05.2021r. |
| 3 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych . | 02.04.2021r. | 24.05.2021r. |
| 4 | Potwierdzenie przez rodziców/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w formie pisemnego oświadczenia. | od 06.04.2021r. do 20.04.2021r. do godz. 15.00 | od 01.06.2021r. do 09.06.2021r. do godz.15.00 |
| 5 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. | 26.04.2021r. | 14.06.2021r. |

Postępowanie odwoławcze

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

7 dni od daty opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic składa wniosek do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy.

5 dni od daty wystąpienia rodzica Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy.

7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic wnosi do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

7 dni od dnia wniesienia odwołania Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rodzic wnosi skargę do sądu administracyjnego

26 dni

Kryteria rekrutacyjne

W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale zamiejscowym w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Kryteria ustawowe:

Wielodzietność rodziny kandydata (50 pkt.).

Niepełnosprawność kandydata (50 pkt.).

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (50 pkt.).

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (50 pkt.).

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (50 pkt.).

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (50 pkt.).

Objęcie kandydata pieczą zastępczą (50 pkt.).

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole/oddział zamiejscowy nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe ustalone przez Organ Prowadzący:

- 1) Dziecko, którego obydwaj rodzice /prawni opiekunowie pracują, prowadzą 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 (6 pkt.).
- 2) Dziecko zamieszkuje na terenie Gminy Widawa (2 pkt.).
- 3) Dziecko mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej, w której położone jest przedszkole (15 pkt.).
- 4) Dziecko ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (15 pkt.).
- 5) Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do placówki, do której składany jest wniosek (2 pkt.).
- 6) Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie. (10pkt)

Łączna maksymalna liczba punktów wynosi: 50 pkt

Sposób dokumentowania kryteriów istotnych przy rekrutacji

1. Spełnianie kryteriów ustawowych musi być potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych oraz dokumenty wydane przez uprawnione organy i dołączone do w/w wniosku :

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności 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 2019r. poz. 1172 z późn. zm.)

3) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

4) oświadczenie o objęciu dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn.zm.)

Dyrektor przedszkola ma prawo zwrócić się do stosownego organu o weryfikację w/w dokumentów.

2. Spełnianie kryteriów dodatkowych musi być również potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, dołączone do wniosku.

3. Oświadczenia składa się 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.”

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach w wyznaczonym terminie lub może zwrócić się do Wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Komisja Rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Skład Komisji obejmuje: trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.

4. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, otrzymał wymaganą, wskazaną przez komisję rekrutacyjną liczbę punktów oraz rodzice/opiekunowie prawni złożyli wymagane dokumenty.

5. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych w harmonogramie naboru (zał. nr.1 do regulaminu rekrutacji).

6. 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.

7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.

8. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

Pozyskanie informacji od dyrektora o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na rok szkolny 2021/2022.

Pobranie wykazu złożonych „Wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola/oddziału zamiejscowego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora placówki.

Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego harmonogramu.

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, numer PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach i innych dokumentach.

2) Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz kryteriów dodatkowych.

3) Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.

4) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.

5) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informacji o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale zamiejscowym.

6) Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

Listę dzieci przyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej przedszkola w związku ze stanem epidemicznym w kraju oraz w widocznym miejscu w budynku przedszkola.

Do zadań dyrektora przedszkola/ szkoły należy:

1) Wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.

2) Udostępnienie harmonogramu działań związanych z naborem dzieci.

3) Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów.

4) Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego.

Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające

Postępowanie uzupełniające prowadzone jest w okresie od 10.05.2021r. do 17.05.2021r. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego harmonogramu.

O przyjęciu dziecka do Publicznego Przedszkola w Widawie/ oddziału zamiejscowego w Brzykowie w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Harmonogram działań związanych z naborem dzieci na rok szkolny 2021/2022 podlega ogłoszeniu na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

Wykaz załączników do harmonogramu :

Załącznik nr 1 : Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

Załącznik nr 2 : Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału zamiejscowego w roku szkolnym 2021/2022.