

**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 2021/2022**

Podstawa prawna:

art. 157 ust. 1 i art. 161 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz.4)

§9 ust. 1 Rozporządzenia MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019. poz. 1737)

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 10/2021 Wójta Gminy Widawa z dn. 27 stycznia 2021r.

Statut Publicznego Przedszkola w Widawie

Zarządzenie nr 2/2021 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Widawie z dn. 28 stycznia 2021r.

**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 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zapisu dziecka do przedszkola.
 3. Rekrutacja odbywa się poprzez pobranie wniosków w wersji elektronicznej ze strony internetowej przedszkola www.przedszkolewidawa.pl , a w szczególnych przypadkach poprzez zgłoszenie się po wniosek zainteresowanych rodziców/ prawnych opiekunów z zachowaniem reżimu sanitarnego do sekretariatu przedszkola w dn. 02.03 – 23.03.2021r.
 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. Umieszcza na stronie internetowej przedszkola wnioski do pobrania a w szczególnych przypadkach organizuje z zachowaniem reżimu sanitarnego 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 2021/2022
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 komisję 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 2021/2022
 - 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. Wyżej wymienione listy mogą być publikowane na stronie internetowej przedszkola, w związku ze stanem epidemicznym w kraju.
 - h) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich. Wyżej wymienione listy mogą być publikowane na stronie internetowej przedszkola, w związku ze stanem epidemicznym w kraju
 - 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 wraz 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, 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
 - 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 zgody 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 doteczki 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 8 lutego 2021 r.

Pozytywnie zaopiniowany przez Rada Pedagogiczna:

.....
(Opracowała komisja rekrutacyjna)

WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PIERWSZEŃSTWA

LP.	KRYTERIUM	WARTOŚĆ PUNKTU
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 2021/2022**

Lp.	Imię	Nazwisko
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 2021/2022

Lp.	Imię	Nazwisko	Liczba uzyskanych pkt.

Miejscowość i data

Podpis przewodniczącego komisji