

Harmonogram działań związanych z naborem dzieci
do Publicznego Przedszkola w Widawie
na rok szkolny 2015/2016

Podstawa Prawna: Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, Dz. U. z 2014r.poz.7)

**Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkoli
w roku 2015/2016**

1. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w Publicznym Przedszkolu w Widawie zamieszkujące na terenie Gminy Widawa nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci zainteresowani opieką przedszkolną na rok szkolny 2015/2016, składają do dyrektora Przedszkola w terminie od 01 marca do 30 marca 2015r. **„Deklaracje kontynuowania wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Widawie”**, a po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w terminie podanym przez dyrektora przedszkola, są zobowiązani do podpisania umowy cywilnoprawnej na rok szkolny 2015/2016.
3. Dzieci, będą przyjęte do Przedszkola po dopełnieniu przez rodziców/opiekunów prawnych w/w formalności.

Postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola w Widawie

1. Dyrektor Przedszkola określa liczbę wolnych miejsc w placówce na rok szkolny 2015/2016 po zebraniu deklaracji.
2. Dyrektor Przedszkola ogłasza nabór na wolne miejsca na rok szkolny 2015/2016 od dnia 1 marca 2015 roku
3. Warunkiem udziału dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica/ opiekuna prawnego poprawnie wypełnionego **„Wniosku przyjęcia dziecka do Publicznego Przedszkola w Widawie na rok szkolny 2015/2016”**
4. „Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Widawie na rok szkolny 2015/2016”. wydawane i przyjmowane są od 1 marca do 30 marca 2014.
5. **W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Widawa, które w roku szkolnym, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.**
6. **Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Widawa** mogą ubiegać się po zaspokojeniu [potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.

Dyrektor Szkoły Podstawowej wydaje decyzję o odroczeniu na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną .

Etapy postępowania rekrutacyjnego

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

Lp.	Rodzaj czynności	Termin postępowania rekrutacyjnego	Termin postępowania uzupełniającego na wolne miejsca
1	Składanie wniosków wraz z załącznikami	1marzec – 30 marzec br.	
2	Ogłoszenie wyników rekrutacji	do 05 maja br.	
3	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola – podpisanie umowy	Od 20 sierpnia do 15 września br.	
4	Składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych		
5	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia		
	W terminie 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia		
6	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia		
	W terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia		
7	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia		
	W terminie 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej		

Kryteria rekrutacyjne

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 20c ust 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014.poz.7) brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata.
 - 2) Niepełnosprawność kandydata.
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
 - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. **Kryteria ustawowe mają jednakową wartość – 10 punktów**
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:

Kryteria dodatkowe określone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym

1. Dziecko mieszkające na terenie gminy Widawa, któremu organ prowadzący ma obowiązek zapewnić miejsce w przedszkolu. (2 pkt)
2. Dziecko mieszkające w rejonie szkoły podstawowej, w obwodzie której położone jest przedszkole. (3 pkt)
3. Dziecko obojga rodziców pracujących. (4 pkt)
4. Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do danego przedszkola. (1 pkt)
- 5 Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godz. dziennie (2 pkt)

możliwa do uzyskania 12

Maksymalna liczba punktów

możliwa do uzyskania

Minimalna liczba punktów

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: „Wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola ...”:

- 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
- 3) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) oświadczenie o objęciu dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866);

2. Spełnianie kryteriów dodatkowych musi być potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców /opiekunów prawnych, dołączone do „Wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola ...”.

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 okoliczności zawartych w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są w terminie od **20.08.2015 do 15.09.2015 r.** do podpisania umów cywilnoprawnych na korzystanie z opieki przedszkolnej. Umowy cywilnoprawne zawierane są z dyrektorem Przedszkola.

6. Nie podpisanie umowy cywilnoprawnej do 15 września 2014r. jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.

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 Przedszkola, oraz jeden pracownik administracyjny.
3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola.
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 przez dyrektora Przedszkola
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. Jeśli rodzic/opiekun prawny dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniałaby do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) Pozyskanie informacji od dyrektora Przedszkola o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na rok szkolny 2015/2016.
 - 2) Pobranie wykazu złożonych „Wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola ...” z odpowiednimi załącznikami od dyrektora Przedszkola.
 - 3) Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego harmonogramu.
10. 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 o przyjęcie dzieci do Przedszkola ...” i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z 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 uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc w Przedszkolu
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
11. Listę dzieci przyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w budynku Przedszkola.

12. Do zadań dyrektora Przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie Harmonogramu działań związanych z naborem dzieci,
- 3) wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola ...” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców/opiekunów prawnych,
- 4) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych „Wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola ...” z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców/opiekunów prawnych,
- 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu obu etapów postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające prowadzone jest w okresie od 15 maja do 15 czerwca br.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego Harmonogramu stosuje się odpowiednio.
4. Jeśli w wyniku obu etapów rekrutacji oraz po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego liczba dzieci w Przedszkolu nie przekracza ilości wolnych miejsc, wtedy postępowanie uzupełniające może potrwać do 31 sierpnia.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Przedszkola

Harmonogram działań związanych z naborem dzieci na rok szkolny 2015/2016 podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Przedszkola .

Wykaz załączników do Harmonogramu działań związanych z naborem dzieci:

1. Załącznik Nr 1 „ Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Widawie
2. Załącznik Nr 2 „ Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Widawie na rok szkolny 2015/2016”
3. Załącznik Nr 3 „ Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem”
5. Załącznik Nr 5, „ Oświadczenie o zatrudnieniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka”
6. Oświadczenie o objęciu pieczęcią zastępczą