

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

**Kontynuacja edukacji przedszkolnej przez dzieci w przedszkolu/oddziale
zamiejscowym Brzyków w roku szkolnym 2025/2026**

1. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w przedszkolu/oddziale zamiejscowym Brzyków zamieszkujące na terenie Gminy Widawa nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zainteresowani kontynuacją wychowania przedszkolnego swoich dzieci w roku szkolnym 2025/2026, składają do dyrektora przedszkola **deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w terminie od 20 lutego 2025r. do 28 lutego 2025r.**
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 2025/2026 po zebraniu deklaracji.
2. Dyrektor ogłasza nabór na wolne miejsca na rok szkolny 2025/2026.
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 2025/2026.**

4. Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Widawie i oddziału zamiejscowego w Brzykowie na rok szkolny 2025/2026 dostępne są do pobrania w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola www.przedszkolewidawa.pl, oraz wydawane są i przyjmowane w sekretariacie przedszkola od 03.03.2025 r. do 31.03.2025 r.

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/opiekunowie prawni zamieszkali poza Gminą Widawa mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola i oddziału w Brzykowie po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy zgodnie z kryteriami.

7. Wnioski i deklaracje dostępne są do pobrania w wersji elektronicznej na stronie internetowej a w szczególnych przypadkach wydawane są w sekretariacie przedszkola, w którym odbywa się rekrutacja na rok 2025/2026.

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 03.03.2025 r. do 31.03.2025r. do godz. 15.00	od 20.05.2025r. do 28.05.2025r. 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 01.04.2025r. do 18.04.2025r.	od 29.05.2025r. do 05.06.2025r.

3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .	22.04.2025r.	06.06.2025r.
4	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 23.04.2025r. do 09.05.2025r. do godz. 15.00	od 09.06.2025r. do 18.06.2025r. do godz. 15.00
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	12.05.2025r.	23.06.2025r.

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 pieczęcią 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 obydwoje 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 mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej, w której położone jest przedszkole/szkoła (15 pkt.).
- 3) Dziecko ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (15 pkt.).
- 4) Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do placówki, do której składany jest wniosek (3 pkt.).
- 5) Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie. (10 pkt)
- 6) Dochód na osobę w rodzinie dziecka:
 - a) w przypadku dochodu niższego lub równego 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 323) -1 pkt,
 - b) w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 323) — poniżej 1 pkt w ujęciu dziesiętnym. Liczbę punktów oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka.

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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz.44),
- 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 177),
- 5) 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 2025/2026.
 - 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.
9. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 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.

- Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz kryteriów dodatkowych.
- Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
- Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
- 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
- Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

10. Listę dzieci przyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu w budynku przedszkola.

11. Do zadań dyrektora przedszkola/ szkoły należy:

- Wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
- Udostępnienie harmonogramu działań związanych z naborem dzieci.
- Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów.
- Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego.

Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające

Postępowanie uzupełniające prowadzone jest w okresie od 20.05.2025 r. do 28.05.2025 r.

Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego harmonogramu.

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

Harmonogram działań związanych z naborem dzieci na rok szkolny 2025/2026 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 2025/2026.