

REKRUTACJA DO PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI, ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ

1. PRZEBIEG REKRUTACJI

- 1) Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca (art. 153 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe).
- 2) Przedszkole przed ustaleniem liczby wolnych miejsc jest **zobowiązane do zarezerwowania miejsc dla tych dzieci w wieku przedszkolnym, które już wcześniej uczęszczały do przedszkola**, a których rodzice, działając na podstawie art. 153 ust. 2 pr. ośw., złożą na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego określony przez organ prowadzący do końca stycznia** (art. 154 ust. 1 pkt 1 pr. ośw.). Takie deklaracje muszą być przez rodziców składane corocznie, jeśli chcą, aby ich dziecko kontynuowało naukę w danym przedszkolu.
- 3) **Dyrektor odpowiada za przyjęcie dzieci kontynuujących naukę i przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca**, które wszczyna wniosek rodziców dziecka, prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmiotu) sprawującego pieczę zastępczą nad dzieckiem. Dotyczy to dzieci **zamieszkałych na terenie danej gminy**.
- 4) Dyrektor nie prowadzi rekrutacji tylko w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców z obszaru gminy, w której działa przedszkole, nie przekracza liczby wolnych miejsc.
- 5) Rodzice dzieci zamieszkałych poza obszarem gminy, w której jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne, **mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do wybranego przedszkola dopiero w postępowaniu uzupełniającym**, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
- 6) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych, jeśli przedszkole nimi dysponuje.
- 7) Takie same zasady rekrutacji dotyczą przyjęcia do przedszkola ogólnodostępnego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz do przedszkola lub oddziału integracyjnego dziecka bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.
- 8) Dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego są przyjmowane bez postępowania rekrutacyjnego do oddziałów specjalnych lub przedszkola specjalnego, oddziału integracyjnego lub przedszkola integracyjnego oraz przedszkoli działających przy placówkach oświatowych wymienionych w art. 2 pkt 7 pr. ośw. Na podstawie art. 127 ust. 13 pr. ośw. starosta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców, zapewnia mu odpowiednią formę kształcenia, uwzględniając rodzaj niepełnosprawności.

Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie kandydata do przedszkola.
Nabór powinien zakończyć się przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. WNIOSEK o przyjęcie do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej

[WNIOSEK MUSI BYĆ PODPISANY przez obydwoje rodziców, w przypadku sprawowania władzy rodzicielskiej przez dwie osoby](#)

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka **do maksymalnie pięciu przedszkoli**, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika, układając listę

wybranych przedszkoli według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej;

2. przedszkole umieszczone na liście preferencji jest przedszkolem **tzw. pierwszego wyboru**.
3. Rodzice adresują wniosek do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
4. Wniosek musi zostać złożony przed upływem obowiązującego terminu składania wniosków.

Wniosek zawiera dane wymienione w art. 150 pr. ośw.:

- imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Rodzice **zobowiązani są załączyć** do wniosku o przyjęcie do przedszkola następujące dokumenty:

- 1) **oświadczenie** rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata;
- 2) **kopia orzeczenia** 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 2020 r. poz. 226);
- 3) **kopia** prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz **oświadczenie** o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- 4) **kopia dokumentu** potwierdzającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
- 5) **oświadczenie** dotyczące pracy zawodowej rodziców/opiekunów prawnych lub pobieranie przez rodziców/opiekunów dziecka nauki w systemie dziennym;
- 6) **oświadczenie** o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Lublinie, właściwym dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Świdnik;
- 7) **oświadczenie** o rodzeństwie uczęszczającym do placówki do której kandydat ubiega się o przyjęcie;
- 8) **oświadczenie** o uczęszczaniu dziecka do żłobka znajdującego się w budynku przedszkola.

!!!!!!Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Pozostałe zaś dokumenty: orzeczenia, wyroki, akty zgonu i poświadczenie objęcia dziecka pieczęcią zastępczą są składane w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowego odpisu lub wyciągu z dokumentu, poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, albo w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica.

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkiwania w danej gminie niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane 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.

Wszystkie wymienione kryteria mają jednakową wartość – **30 pkt.**

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę tzw. lokalne kryteria określone przez organ prowadzący:

1. Praca zawodowa lub pobieranie nauki w systemie dziennym:
 - przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – **6 punktów**,
 - przez jednego z dwojga rodziców/opiekunów prawnych - **3 punkty**;
2. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, za ubiegły rok, według miejsca zamieszkania na terenie Świdnika:
 - przez obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko - **6 punktów**,
 - przez jednego z obojga rodziców/opiekunów prawnych – **3 punkty**;
3. Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola lub żłobka znajdującego się w budynku przedszkola, a w przypadku kandydata do oddziału przedszkolnego - uczęszczanie jego rodzeństwa do szkoły w budynku której funkcjonują te oddziały – **5 punktów**;
4. Uczęszczanie dziecka do żłobka znajdującego się w budynku przedszkola – **5 punktów**;
5. Określenie we wniosku przedszkola bądź oddziału przedszkolnego przeprowadzającego rekrutację jako placówki pierwszego wyboru – **2 punkty**.

Komisja weryfikuje wnioski oraz załączone do nich dokumenty. Rodzic musi liczyć się z tym, że składane przez niego oświadczenia o wielodzietności kandydata, o samotnym wychowywaniu dziecka, o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem oraz o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata mogą okazać się w toku rekrutacji niewystarczające.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodzica przedłożenia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w wyznaczonym przez siebie terminie, lub zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) ma obowiązek potwierdzić te okoliczności w terminie 14 dni, korzystając z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych oraz organizacji pozarządowych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Do uzyskiwania informacji wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4aa u.ś.r.

W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone, czyli nie przyznaje za nie punktów.

Następnie komisja rekrutacyjna powinna opracować imienną listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola oraz podać ją do publicznej wiadomości. Przepisy Prawa oświatowego nie regulują, jakie wymogi muszą zostać spełnione, aby zakwalifikowany kandydat został przyjęty do przedszkola. Rodzice powinni w szczególności wykonać czynności określone przez

organ prowadzący w harmonogramie rekrutacji - **złożyć potwierdzenie woli zapisania dziecka do przedszkola w formie pisemnej**. Następnie komisja rekrutacyjna powinna sporządzić imienną listę dzieci przyjętych (wcześniej zakwalifikowanych, których rodzice spełnili obowiązujące wymogi) oraz dzieci nieprzyjętych i podać ją do publicznej wiadomości.

Podanie do wiadomości wszystkich omówionych wyżej list następuje **poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola**. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.

- 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego.
- 2) Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia: do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- 3) Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia: do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- 4) Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia: do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora.

4. SYTUACJA DZIECI POWRACAJĄCYCH Z ZAGRANICY

Na podstawie § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 23.08.2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, obowiązującego od 1.09.2017 r., dziecko przybywające z zagranicy, zamieszkałe w Polsce (obywatel Polski albo innego kraju), jest przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z art. 130 ust. 1, art. 131, 149, 150 ust. 1 i 2 pkt 1–3 i 6–10, art. 152, 153 ust. 1, art. 155–161 pr. ośw.

Rodzice dziecka przybywającego z zagranicy składają w postępowaniu rekrutacyjnym te same dokumenty co rodzice dzieci stale zamieszkałych w Polsce.

Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego dziecka decyduje dyrektor przedszkola, zgodnie z art. 130 ust. 2 pr. ośw., jeśli dysponuje wolnym miejscem. Gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, **dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego**.

KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW W ZWIĄZKU Z REKRUTACJĄ

Organ prowadzący:

- wójt (burmistrz, prezydent miasta) wskazuje rodzicom dziecka nieprzyjętego do przedszkola (lub innej placówki wychowania przedszkolnego) inne publiczne albo niepubliczne przedszkole (lub placówkę wychowania przedszkolnego) (art. 31 ust. 10 pr. ośw.) oraz po upływie okresu

wychowania przedszkolnego w niepublicznej placówce na wniosek rodziców wskazuje następnie miejsce, w którym ich dzieci mogą kontynuować wychowanie przedszkolne (art. 31 ust. 13 pr. ośw.),

Dyrektor:

- ponosi odpowiedzialność za organizację procesu rekrutacji, w tym:
 - przyjmuje na kolejny rok szkolny do przedszkola dzieci kontynuujące naukę i ustala liczbę wolnych miejsc,
 - powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
 - jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej.

Komisja rekrutacyjna:

- przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu,
 - może sprawdzić dane zawarte w oświadczeniach rodziców,
 - ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i publikuje swoje rozstrzygnięcia: podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - przyjmuje kandydatów zakwalifikowanych, których rodzice złożyli wymagane dokumenty,
 - sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydatów.
-
- **Skrót: „, pr.ośw.” odnosi się do Ustawy Prawo Oświatowe**