

Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola w Lubniewicach na rok szkolny 2025/2026

ZASADY REKRUTACJI DZIECI

do przedszkola w Lubniewicach w roku szkolnym 2025/2026

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 989)

Informacje ogólne

§ 1.

1. Dzieci do przedszkoli przyjmuje się na podstawie pisemnej deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej lub wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego w placówce przez rodziców/opiekunów kandydata.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 1. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny,
 2. powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie jej planu pracy ,
 3. ustalenie terminarza rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej,
 4. wydawanie i przyjmowanie „Deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej”,
 5. wydawanie i przyjmowanie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
3. „Deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej” składają rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie do 18 lutego 2025 r. Wzór „**Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej**” stanowi załącznik nr 1.
4. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w placówce w nowym roku szkolnym.
5. Zapisanie dziecka do placówki odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie do przedszkola. Wzór „**Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola**” stanowi załącznik nr 2.
6. **Terminarz postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkoli** stanowi załącznik nr 3.

REKRUTACJA ZASADNICZA

§ 2.

I. Rekrutacja do przedszkola odbywa się poprzez:

1. Złożenie wypełnionego ręcznie *Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola*.
2. Zgłoszenie będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do przedszkola wniosku (wraz z określonymi dokumentami i oświadczeniami) w formie papierowej w wymaganych terminach.
3. **Druki można pobrać** na stronie internetowej:
www.przedszkolelubniewice.edupage.org lub w formie papierowej w placówce.
4. **Termin rozpoczęcia rekrutacji – 25 luty 2025r.**

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 3.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Wniosek składa się tylko w placówce, w której zostały złożone dokumenty.
3. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
4. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

§ 4.

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkola dysponujące wolnymi miejscami ogłaszają termin rekrutacji uzupełniającej.
2. Przy rekrutacji uzupełniającej stosuje się ten sam tryb, zasady i kryteria, jakie obowiązywały podczas postępowania rekrutacyjnego.
3. Termin rekrutacji uzupełniającej – według terminarza postępowania rekrutacyjnego.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 5.

Do przedszkoli w gminie Lubniewice przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na obszarze gminy Lubniewice.

§ 6.

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 7.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 8.

Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

§ 9.

Przyjęcia dzieci spoza terenu gminy Lubniewice mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy Lubniewice.

§ 10.

1. Liczba punktów uzyskanych podczas rekrutacji jest sumą wartości punktowych spełnionych kryteriów ustawowych i kryteriów samorządowych (uchwała).

2. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:

- a. zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia;
- b. dostarczono do placówki wypełniony ręcznie i podpisany przez rodzica wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami;

§ 11.

1. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

Kryteria ustawowe		Liczba punktów
1	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci).	100
2	Niepełnosprawność kandydata.	100
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	100
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	100
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	100
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem).	100
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	100

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący.

Kryteria dodatkowe		Liczba punktów
1	Kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują/uczą się w trybie dziennym.	20
2	Kandydat, którego rodzina objęta jest stałą pomocą instytucji pomocy społecznej	10

§ 12.

3. Do Punktu Przedszkolnego w Gliźnie przyjmowane są dzieci w godzinach funkcjonowania od 8:00 do 13:00.

SKŁAD I ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 13.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- a. przewodniczący – przedstawiciel rady pedagogicznej wyznaczony przez dyrektora placówki;
- b. dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej.
- c. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja wniosków w oparciu o dostarczone dokumenty. **Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w**

terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Lubniewic o potwierdzenie tych okoliczności.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
8. Komisja po ustaleniu wyników postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia).
9. Komisja podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę ogłoszenia wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej).
10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach;
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

OBOWIĄZKI RODZICÓW W PROCESIE REKRUTACJI

§ 14.

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola zobowiązani są do złożenia w placówce „Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej” w wyznaczonym terminie.
2. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są do:
 1. Pobrania druku do wypełnienia ręcznego i dostarczenie do placówki w wymaganym terminie. (Wniosek dostępny jest w placówce i na stronie <http://www.przedszkolelubniewiceedupage.org>).
 2. Do wniosku dołącza się:
 - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b. 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 2019 r. poz.1172 z późn.zm);
 - c. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - d. dokument poświadczający objęcie 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.);
 - e. oświadczenie, że rodzice/rodzic samotnie wychowujący, prawni opiekunowie/prawny opiekun pozostają w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą oraz, że rodzina objęta jest stałą pomocą instytucji pomocy społecznej.
 - f. oświadczenie o zapoznaniu się z terminarzem i zasadami rekrutacji;
 - g. wykaz złożonych dokumentów do wniosku.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 15.

Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej, w tym m.in.:

1. powołanie przewodniczącego oraz komisji rekrutacyjnej;
2. umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki terminarza rekrutacji i niniejszych Zasad rekrutacji;
3. rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 16.

Organizowanie prac komisji zgodnie z przepisami prawa.

§ 17.

Nadzorowanie, pod względem merytorycznym prawidłowości danych zamieszczonych we wniosku.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18.

Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

§ 19.

Przydział do grup przedszkolnych na rok szkolny 2025/2026 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. **Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących edukację przedszkolną. Dopuszcza się zróżnicowanie wiekowe grup.**

§ 20.

Na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.

§ 21.

Załącznikami do niniejszych Zasad rekrutacji są:

1. „Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej”;
2. „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”;
3. Terminarz rekrutacji;
4. Wzory oświadczeń;
5. Wykaz załączników dołączonych do Wniosku.