

PROCEDURA

rekrutacji dzieci
do Przedszkola Publicznego Nr 2
z Oddziałem Integracyjnym
w Zawadzkiem
na rok szkolny 2025/2026



Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem

Procedura rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933)*
- *Rozporządzenie MEiN z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkoli, szkół, placówek i centrów (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 989)*
- *Uchwała Nr III/9/19 Rady Miejskiej w Zawadzkiem z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez gminę Zawadzkie*
- *Statut Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem*

§1

Procedura rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem na rok szkolny 2025/2026 określa zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.

§2

1. Rekrutacja do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem prowadzona jest na wolne miejsca. Informacja o wolnych miejscach w przedszkolu umieszczana jest na tablicy ogłoszeń, najpóźniej na 5 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczających już do przedszkola.
2. Proces rekrutacji do przedszkola organizuje dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia informację o terminie rekrutacji dzieci do przedszkola. Ogłoszenie jest publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola (Załącznik Nr 1).
5. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora przedszkola.

§3

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1. Przyjmowanie Wniosków o przyjęcie do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
2. Przeprowadzenie przez Komisję Rekrutacyjną postępowania rekrutacyjnego.
3. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
4. Potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych woli przyjęcia dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
5. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem.
6. Postępowanie odwoławcze.
7. Przeprowadzanie postępowania uzupełniającego.

§4

1. Do przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Zawadzkie.
2. Podczas rekrutacji nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
3. W przypadku większej liczby kandydatów o których mowa w ust.1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość, określoną liczbą pkt.:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – 10 punktów
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 10 punktów
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 10 punktów
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 10 punktów
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 punktów
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 10 punktów
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 10 punktów
4. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 3 na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się kryteria ustalone przez organ prowadzący z określoną liczbą punktów:
 - 1) rodzic samotnie wychowujący kandydata pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub pobiera naukę/studiuje w trybie dziennym – 20 punktów
 - 2) oboje rodzice kandydata pozostają w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub pobierają naukę/studiują w trybie dziennym – 20 punktów
 - 3) kandydat, który zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie którego mieści się przedszkole pierwszego wyboru – 10 punktów
 - 4) rodzina kandydata objęta jest nadzorem kuratora lub wsparciem asystenta rodziny – 3 punkty
 - 5) kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru – 2 punkty
 - 6) kandydat, którego rodzice wskazali we wniosku wg preferencji dane przedszkole jako przedszkole pierwszego wyboru – 1 punkt
5. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równorzędnej sumy punktów, komisja rekrutacyjna podejmuje ostateczną decyzję.
6. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Zawadzkie, mogą się ubiegać o przyjęcie dziecka do przedszkola po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, jeżeli wybrane przez rodziców przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami.

§5

1. Do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów przez kandydata, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4.
2. Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego do dyrektora przedszkola potwierdzającymi kryteria, o których mowa §4 ust. 3 i 4 są odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (Załącznik Nr 2);
 - 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494, 1961);
 - 3) 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 (Załącznik Nr 3);
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 49);

Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem

- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu wydane przez pracodawcę lub zleceniodawcę rodzica samotnie wychowującego kandydata lub każdego z rodziców;
 - 6) oświadczenie rodzica samotnie wychowującego kandydata lub każdego z rodziców o prowadzeniu gospodarstwa rolniczego lub pozarolniczej działalności gospodarczej (Załącznik Nr 4);
 - 7) zaświadczenie wydane przez uczelnię wyższą, w której rodzic samotnie wychowujący kandydata lub każdy z rodziców pobiera naukę/ studiuje w trybie dziennym;
 - 8) oświadczenie rodzica o zamieszkiwaniu kandydata w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie którego mieści się przedszkole pierwszego wyboru (Załącznik Nr 5);
 - 9) oświadczenie rodzica, że rodzina kandydata objęta jest nadzorem kuratora lub wsparciem asystenta rodziny (Załącznik Nr 6);
 - 10) oświadczenie rodzica, że rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu pierwszego wyboru (Załącznik Nr 7).
3. Dokumenty z ppkt 2,3 i 4 składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 4. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza, o potwierdzenie tych okoliczności.

§6

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem wchodzi co najmniej trzech nauczycieli przedszkola.
3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

§7

1. W pierwszym etapie rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy wniosków celu zapewnienia miejsc dla dzieci spełniających kryteria określone w §4 ust 3.
2. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami Komisja Rekrutacyjna przystępuje do drugiego etapu rekrutacyjnego biorąc pod uwagę kryteria określone w §4 ust.4.
4. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje przedszkole, zachowując kolejność stosowania kryteriów i wagę ustalonych punktów za ich spełnianie.
5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożone zostały wymagane dokumenty.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W sytuacji, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
9. Lista o której mowa w ust.8 pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
10. Lista o której mowa w ust.8 pkt 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia bądź informację o liczbie wolnych miejsc.
11. Listy o których mowa w ust.8 pkt 1 i 2 zostają podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w miejscu widocznym na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola.

Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem

12. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 8 określony jest w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§8

Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Pobranie od dyrektora wykazu złożonych deklaracji o przyjęcie dzieci do przedszkola, wniosków wraz z załącznikami.
2. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej procedury.
3. Prowadzenie prac Komisji w czasie posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) wyznaczenie protokolanta;
 - 2) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 3) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 4) umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i z załączonymi do nich dokumentami;
 - 5) kierowanie rozpatrywaniem wniosków o przyjęcie do przedszkola;
 - 6) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym: protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, składania podpisów przez członków Komisji, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

§9

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność podpisów we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych.
3. Sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
4. Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem kryteriów dodatkowych.
5. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
6. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
7. Sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
8. Podpisanie protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

§10

Do zadań dyrektora przedszkola należy:

1. Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
2. Udostępnienie zainteresowanym Procedury rekrutacji do przedszkola.
3. Wyjaśnianie zainteresowanym rodzicom zasad rekrutacji do przedszkola.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z innymi dokumentami dostarczonymi przez rodziców.
5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej wraz ze wskazaniem jej przewodniczącego.
6. Udostępnienie Komisji wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz załącznikami.
7. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§11

1. Prace Komisji Rekrutacyjnej są protokolowane.
2. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach

Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem

przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

3. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 1, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w §10 ust. 1 Rozporządzenia MEiN z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkoli, szkół, placówek i centrów, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§12

1. 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.
2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola wniesiona została skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§13

1. W terminie 3 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 przedszkola.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§14

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy.
2. W trakcie roku szkolnego dyrektor swoją decyzją przyjmuje dzieci do przedszkola w miarę posiadania przez placówkę wolnych miejsc.
3. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
4. Pod pojęciem „wielodzietności rodziny” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
5. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, która żadnego dziecka nie wychowuje z jego rodzicem.

Procedura obowiązuje z dniem ogłoszenia.

Jolanta Momot
dyrektor
Przedszkole Publiczne Nr 2
z Oddziałem Integracyjnym
w Zawadzkiem

Załączniki do Procedury:

1. Załącznik Nr 1 „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Zawadzkiem”
2. Załącznik Nr 2 „Oświadczenie o wielodzietności rodziny”
3. Załącznik Nr 3 „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka”
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej”
5. Załącznik Nr 5 „Oświadczenie o zamieszkiwaniu kandydata w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie którego mieści się przedszkole pierwszego wyboru”
6. Załącznik Nr 6 „Oświadczenie o objęciu rodziny nadzorem kuratora lub wsparciem asystenta rodziny”
7. Załącznik Nr 7 „Oświadczenie o rodzeństwie kontynuującym edukację przedszkolną w przedszkolu pierwszego wyboru”