

# ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA W DĘBNICY KASZUBSKIEJ NA ROK SZKOLNY 2024/2025

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Dębica Kaszubska.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 3-5 letnie (urodzone w latach: 2021, 2020, 2019).
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego.
7. Rodzic/prawny opiekun kandydata pobiera wniosek w przedszkolu (tablica ogłoszeń), sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dębicy Kaszubskiej lub ze strony internetowej [www.przedszkole.weebly.com](http://www.przedszkole.weebly.com) oraz składa wniosek o przyjęcie kandydata do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze Gminy Dębica Kaszubska, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria uzupełniające określone uchwałą Rady Gminy Dębica Kaszubska.
10. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor. Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może przyjąć kandydata po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Kandydaci zamieszkałi poza terenem Gminy Dębica Kaszubska mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina Dębica Kaszubska nadal dysponuje wolnymi miejscami w publicznym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza terenem Gminy Dębica Kaszubska przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

## II. KRYTERIA REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

W postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola na rok szkolny 2023/2024 obowiązują:

Tabela nr 1. Kryteria ustawowe.

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryterium	Liczba punktów (pkt)
1.	wielodzietność rodziny kandydata <sup>1</sup>	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	1
2.	niepełnosprawność kandydata	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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046, z późn. zm.)	1
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata		1
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata		1
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata		1
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <sup>2</sup>	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	1
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, z późn. zm.)	1

Tabela nr 2. Kryteria uzupełniające.

Lp.	Kryterium uzupełniające	Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryterium	Liczba punktów (pkt)
1.	praca lub nauka w systemie dziennym jednego rodzica (prawnego opiekuna) kandydata	oświadczenie o zatrudnieniu lub nauce w systemie dziennym rodzica (prawnego opiekuna) kandydata	2
2.	praca lub nauka w systemie dziennym obojga rodziców (prawnych opiekunów) kandydata	oświadczenie o zatrudnieniu lub nauce w systemie dziennym obojga rodziców (prawnych opiekunów) kandydata	6
3.	rodzeństwo kandydat uczęszcza do tego przedszkola	oświadczenie na wniosku o przyjęcie do przedszkola	4
4.	zamieszkiwanie kandydatów w obwodzie szkoły, przy której znajdują się przedszkole		8
5.	obowiązek realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego		10

**Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnej poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata (prawnego opiekuna).**

<sup>1</sup> wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

<sup>2</sup> samotne wychowywanie dziecka - oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

Oświadczenia składa się po rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści : „ **Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”.

### III. TERMINARZ POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Lp.	Rodzaj czynności	Termin postępowania rekrutacyjnego	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.	19.02-23.02.2024 r.	-
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów rekrutacyjnych.	26.02-15.03.2024 r.	06.05. – 13.05.2024 r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz wykonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.	18.03. – 20.03.2024 r.	14.05 – 15.05.2024 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych <i>zawierające imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.</i>	21.03.2024 r. godz. 13.00	16.05.2024 r. godz. 13.00
5.	Potwierdzenie przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.	22.03. – 29.03.2024 r.	17.05. – 21.05.2024r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych <i>zawierające imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o przyjęciu albo nieprzyjęciu kandydata.</i>	03.04.2024 r. godz. 13.00	22.05.2024 r. godz. 13.00

### IV. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dębnicy Kaszubskiej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dębnicy Kaszubskiej.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. Dyrektor nie może być w składzie komisji rekrutacyjnej oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy - Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;

- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe,
- 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i oraz sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

6. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. 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. Powyższe listy są publikowane zgodnie z określonym terminarzem.

## **V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola publicznego.
2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola publicznego. 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 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego. Skargę do sądu administracyjnego (Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gdańsku al. Zwycięstwa 16/17, 80-219 Gdańsk) składa się w terminie 30 dni od dnia doręczenia rodzicowi.

## **VI. INFORMACJA DODATKOWA**

Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów związanych z procedurą odwoławczą w postępowaniu rekrutacyjnym lub w postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.