

INFORMACJA O ZASADACH REKRUTACJI do Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie (– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja)

Podstawy prawne:

1. *Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2022 poz. 2140 ze zm.).*
3. *Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. 2023 poz. 1565).*
4. *Uchwała Nr XXX/3/2017 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dla których Gmina Miasto Mrągowo jest organem prowadzącym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.*
5. *Statut Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie.*

I. Informacje ogólne

1. Rekrutacja nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zasady rekrutacji do Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie, tj.: ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej określa Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).

Zasady stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Przebieg rekrutacji jest zgodny z Harmonogramem Rekrutacji do samorządowych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych opracowanym i upublicznionym przez Burmistrza Miasta Mrągowo.
4. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu lub za pomocą e-maila sekretariatu: przedszkolebajka_sekretariat@onet.pl
5. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie przedszkola

<http://www.przedszkolebajka.eprzedszkola.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym przedszkola. Informacja podawana jest na 7 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie <http://www.przedszkolebajka.eprzedszkola.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym przedszkola.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza dyrektor przedszkola w przypadku gdy liczba kandydatów nie przekracza liczby wolnych miejsc lub powoływana przez dyrektora Komisja Rekrutacyjna, w przypadku gdy liczba kandydatów przekracza liczbę wolnych miejsc. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Ilekroć w informacji jest mowa o:
 - 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie;
 - 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie;
 - 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w Art. 131 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący (w Art. 131 ust. 4 ustawy Prawo Oświatowe);
 - 5) *liście zakwalifikowanych* - należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy spełnili warunki formalne (złożyli wymagane dokumenty przestrzegając określonych terminów) i zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną w toku postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) *liście niezakwalifikowanych* - należy rozumieć listę kandydatów, którzy nie spełnili warunków formalnych (nie złożyli wymaganych dokumentów lub nie dopilnowali określonych terminów) bądź otrzymali niższą liczbę punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
 - 7) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i na piśmie, w wyznaczonym terminie potwierdzili wolę uczęszczania do danej placówki;
 - 8) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia, a także kandydatów zakwalifikowanych, którzy nie złożyli oświadczenia woli uczęszczania do danej placówki;
 - 9) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

- 10) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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;
- 11) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do przedszkoli publicznych w Mrągowie.

II. Zasady rekrutacji

1. Do przedszkola przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat lub starsze, posiadające Orzeczenie PPP oraz Opinię o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku (Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego wraz załącznikami), który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce, w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji dla samorządowych przedszkoli na dany rok szkolny.
3. Wnioski złożone po terminie nie muszą być rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
8. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydatów przez Dyrektora przedszkola;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 4) złożenie oświadczenia woli przez kandydatów zakwalifikowanych (potwierdzenie woli uczęszczania w formie pisemnej);
 - 5) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 6) postępowanie odwoławcze;
 - 7) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
9. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Mrągowo.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 9, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap

postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (ministerialne):

- 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.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
12. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
 - 1) Oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują zawodowo lub uczą się w systemie stacjonarnym – 8 punktów
 - 2) Jedno z rodziców/opiekun prawny pracuje zawodowo lub uczy się w systemie stacjonarnym – 4 punkty.
 - 3) Rodzeństwo uczęszcza lub uczęszczało do danego przedszkola – 3 punkty.
 - 4) Zadeklarowany czas pobytu kandydata w przedszkolu przekracza 8 godzin dziennie – 2 punkty.
 - 5) Kandydat, wychowuje się w rodzinie objętej wsparciem asystenta rodziny – 1 punkt.
13. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w Gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie Gminy wg tych samych kryteriów (kryteria ustawowe – pkt. 10 – I etap; kryteria gminne -pkt. 12– II etap).
14. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasta Mrągowo, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych jak wyżej.
15. Publikacja wyników naboru odbędzie się po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, w terminie określonym w Harmonogramie postępowania rekrutacyjnego poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na takich samych zasadach.

17. Jeżeli na II etapie rekrutacji zajdzie sytuacja, że zdobyta przez grupę kandydatów tożsama liczba punktów uniemożliwia rozstrzygnięcie o przyjęciu lub nieprzyjęciu do przedszkola, wówczas Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej powiadamia o tym fakcie dyrektora i wstrzymuje proces rekrutacji, a Dyrektor zwraca się do organu prowadzącego o ustanowienie dodatkowego kryterium, które pozwoli na rozstrzygnięcie sprawy.

III. Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio od Dyrektora przedszkola lub ze strony <http://www.przedszkolebajka.eprzedszkola.pl> (wymagane drukowanie dwustronne)
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do Dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
4. Do wniosku dołącza się zależnie od potrzeb:
 - 1) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną;
 - 2) orzeczenie o niepełnosprawności kandydata 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 ze zm.);
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata 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 ze zm.);
 - 4) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata 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 ze zm.);
 - 5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r., poz.1111);
 - 7) Oświadczenie o wielodzietności;
 - 8) Oświadczenie o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie stacjonarnym przez matkę/opiekuna prawnego kandydata;
 - 9) Oświadczenie o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie stacjonarnym przez ojca/ opiekuna prawnego kandydata;
 - 10) Oświadczenie dotyczące faktu, że rodzeństwo kandydata uczęszcza bądź uczęszczało do danego przedszkola;
 - 11) Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej, potwierdzające objęcie rodziny wsparciem asystenta;
 - 12) Oświadczenie potwierdzające wolę korzystania z usług danego przedszkola.
5. Dokumenty, o których mowa w punkcie 4, podpunkty od 1) do 6) składa się w oryginale, w postaci notarialnie poświadczonej kopii albo urzędowo poświadzonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w punkcie 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*”
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta Mrągowo lub Wójta Gminy Mrągowo o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu (ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 924 ze zm.).
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

IV. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

V. Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

Terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy składania dokumentów na każdy rok szkolny oraz terminy postępowania uzupełniającego określa harmonogram rekrutacji dla samorządowych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, publikowany na stronie Urzędu Miasta Mrągowo.

Mrągowo, dnia 19 stycznia 2024 r.

Iwona Kropiwnicka
Dyrektor przedszkola