

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI**  
**do przedszkoli miejskich i oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach**  
**podstawowych w Gorzowie Wlkp. w roku szkolnym 2019/2020**

Szanowni Państwo,

Nabór do przedszkoli publicznych, dla których Miasto Gorzów Wielkopolski jest organem prowadzącym, będzie prowadzony przy pomocy systemu informatycznego

Podstawa prawna

Zasady przyjęć do przedszkoli publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Gorzów Wielkopolski, zostały przygotowane w oparciu o zapisy: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.); Uchwały Nr LV/667//2017 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przez Miasto Gorzów Wielkopolski, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów; Uchwały Nr III/28/2018 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 19 grudnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przez Miasto Gorzów Wielkopolski, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów; Zarządzenia Nr 52/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminów składania dokumentów, do przedszkoli prowadzonych przez Miast Gorzów Wielkopolski.

§ 1. Informacje ogólne

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 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. „Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej” stanowi załącznik nr 1.
4. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowej placówce w nowym roku szkolnym.
5. Zapisanie dziecka do placówki odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie do przedszkola. „Wniosek o przyjęcie 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.

§ 2. Rekrutacja

1. Rekrutacja do przedszkoli miejskich odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
2. Zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznym bez wydrukowania wniosku, podpisania i dostarczenia do placówki nie jest zgłoszeniem – taki kandydat nie bierze udziału w procesie rekrutacji na nowy rok szkolny.
3. Zgłoszenie będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do przedszkola pierwszego wyboru wniosku (wraz z określonymi dokumentami i oświadczeniami) w formie papierowej w wymaganych terminach.

§ 3. Procedura odwoławcza

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 (przedszkole pierwszego wyboru).

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. Odwołanie składane jest wyłącznie w placówce pierwszego wyboru.
6. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
7. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### § 4. Rekrutacja uzupełniająca

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 (bez wykorzystania systemu informatycznego).
3. W rekrutacji uzupełniającej mogą brać udział dzieci, które nie były zgłoszone do naboru elektronicznego.
4. Termin rekrutacji uzupełniającej – według terminarza postępowania rekrutacyjnego.

§ 5. Do przedszkoli miejskich w Gorzowie Wlkp. przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na obszarze gminy Miasto Gorzów Wlkp.

§ 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 lub w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.

§ 9. Przyjęcia dzieci spoza terenu Miasta Gorzowa Wlkp. mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gorzowa Wlkp.

§ 10. Rodzic we wniosku, zgodnie z preferencjami dokonuje wyboru nie więcej niż 3 placówek. (Rodzice składają Wniosek o przyjęcie do placówki pierwszego wyboru).

§ 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).	1000
2	Niepełnosprawność kandydata.	1000
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	1000
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	1000
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	1000
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).	1000
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1000

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 (uchwała Nr LV/677/2017 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gorzów Wlkp., na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów) oraz uchwała Nr III/28/2018 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 19 grudnia 2018 r. zmieniająca uchwałę sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przez Miasto Gorzów Wielkopolski, na drugim etapie

postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów.

Kryteria dodatkowe		Liczba punktów
1	Kandydat korzystający z pełnej oferty przedszkola (3 godz. i więcej ponad bezpłatny 5 godz. czas pobytu dziecka, ubiegający się o przyjęcie do placówki: przy czym kandydat na dziecko pokarmowej (Przedszkole Miejskie nr 23 i Przedszkole Miejskie nr 33) lub kandydat z cukrzycą (Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9) dodatkowo:	40 10
2	Kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują/uczą się w trybie dziennym.	10
3	Kandydat z obwodu szkoły podstawowej, w granicach której znajduje się przedszkole lub poza obwodem ale w bliskim sąsiedztwie.	10
4	Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w placówce pierwszej preferencji lub zgłoszenie do placówki jednocześnie dwojga dzieci.	15
5	Kandydat, którego rodzice/ prawni opiekunowie (dotyczy także rodzica samotnie wychowującego dziecko) posiadają Kartę Mieszkańca Gorzowa Wielkopolskiego.	25
6	Dochód na osobę w rodzinie - ilość przyznanych punktów zależy od wysokości dochodu na członka rodziny w stosunku do kwoty 674,00 zł (art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych).	
	% kwoty bazowej	
	do 100%	9
	od 101% do 121%	8
	od 122% do 132%	7
	od 133% do 143%	6
	od 144% do 154%	5
	od 155% do 165%	4
	od 166% do 176%	3
	od 177% do 187%	2
	od 188% do 198%	1
	199% i więcej	0

§ 12. W Miejskich Przedszkolach Integracyjnych nr: 9, 14, 27, zatrudniających specjalistów, do oddziału przedszkolnego przyjmowane są również dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolu integracyjnym.

§ 13. 1. Do Przedszkola Miejskiego nr 23 i 33 przyjmowane są również dzieci na dietach, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców odpowiedniej dokumentacji medycznej.

2. Do Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 9 przyjmowane są również dzieci z cukrzycą, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców odpowiedniej dokumentacji medycznej.

3. Realizacja wychowania przedszkolnego może odbywać się w oddziałach 5. godzinnych zorganizowanych przy wyznaczonych szkołach podstawowych.

§ 14. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący – przedstawiciel rady pedagogicznej wyznaczony przez dyrektora placówki;
- 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej.

2. 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 Prezydenta Miasta o potwierdzenie tych okoliczności.

3. 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.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. 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.
8. 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.
9. Przewodniczący zatwierdza zweryfikowane wnioski w systemie informatycznym.
10. 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).
11. 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).
12. 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.

#### § 15. Obowiązki rodziców w procesie rekrutacji

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) Zarejestrowania dziecka w systemie, wydrukowania i dostarczenia do placówki pierwszego wyboru „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” lub
  - 2) Pobrania druku do wypełnienia ręcznego i dostarczenie do placówki w wymaganym terminie.
  - 3) Do wniosku dołącza się:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
    - b) dla potwierdzenia niepełnosprawności kandydata należy złożyć: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art.76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
    - c) dla potwierdzenia niepełnosprawności jednego/obojga rodziców kandydata należy złożyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,

- d) dla potwierdzenia niepełnosprawności rodzeństwa kandydata należy złożyć 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 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
  - e) 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;
  - f) 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 2017 r. poz. 697, 1292).;
  - g) zaświadczenie lekarza specjalisty o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej lub chorobie wymagającej indywidualnej diety;
  - h) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
  - i) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej;
  - j) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym;
  - k) oświadczenie rodzica o miejscu zamieszkania;
  - l) okazanie Karty Mieszkańca Gorzowa Wielkopolskiego;
  - ł) oświadczenie o wysokości dochodów na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
  - m) oświadczenie o zapoznaniu się z terminarzem i zasadami rekrutacji;
  - n) wykaz złożonych dokumentów do wniosku.
- 4) Złożenia dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
  - 5) Dokumenty mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem (§ 15 ust. 2 pkt 3 lit. b, c, d).
  - 6) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
  - 7) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4aa ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. Rodzice przedstawiają dokument potwierdzający okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  4. Po procesie rekrutacji rodzice zobowiązani są do wyboru placówki poprzez złożenie oświadczenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
  5. Rodzice dziecka przyjętego do placówki drugiego lub trzeciego wyboru, zobowiązani są do odebrania z placówki pierwszego wyboru „Wniosku o przyjęcie do przedszkola” i przekazanie go dyrektorowi przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane, ksero wniosku pozostaje w placówce pierwszego wyboru.
  6. Niespełnienie wymogów przedstawionych w § 15 ust. 2 pkt 4 i 5 jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
  7. Rodzic, którego dziecko nie zostanie przyjęte do trzech wybranych placówek ma prawo do ubiegania się o przyjęcie dziecka do przedszkola posiadającego wolne miejsca – rekrutacja uzupełniająca.
- § 16. Zadania dyrektora przedszkola:
1. Powołanie przewodniczącego oraz komisji rekrutacyjnej;

- 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki terminarza rekrutacji i zasad rekrutacji;
  - 2) rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
2. Organizowanie prac komisji zgodnie z przepisami prawa.
3. Nadzorowanie, pod względem merytorycznym, prawidłowości danych zamieszczanych w naborze elektronicznym.
- § 17. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
- § 18. Przydział do grup przedszkolnych na rok szkolny 2019/2020 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących edukację przedszkolną.
- § 19. Na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są decyzją dyrektora.
- § 20. 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.