

**Zasady oraz harmonogram  
rekrutacji do publicznych przedszkoli  
i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych  
w Gminie Lesznówola na rok szkolny 2015/2016.**

*Zasady postępowania rekrutacyjnego do gminnych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2015/2016 zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz.7).*

**I. Zasady ogólne**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe<sup>\*)</sup> w Gminie Lesznówola:
  - a) 3 – 4 letnie (urodzone w latach 2012-2011) - do przedszkoli,
  - b) 5 – letnie (urodzone w 2010 r.) – do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mogą się ubiegać o przyjęcie dziecka do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/szkoły.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.
5. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

**II. Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkoli w roku 2014/2015 r.**

Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w latach 2010-2012, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają w terminie 7 dni poprzedzających rekrutację deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w następnym roku szkolny w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko .

**III. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.**

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech placówek.
2. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli/szkół według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
3. Przedszkole/szkoła umieszczona na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywana jest przedszkolem/szkołą pierwszego wyboru.
4. Rodzice/prawni opiekunowie:
  - a) pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu/szkole, strony internetowej szkoły/przedszkola lub Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ([www.zopo.pl](http://www.zopo.pl)),
  - b) wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają we wszystkich wskazanych we wniosku placówkach.
5. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenia fałszywego oświadczenia*”.
7. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna w każdym przedszkolu/szkole wskazanej na liście preferencji.
8. Wypełniony wniosek:
  - a) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
  - b) podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma prawo:
  - a) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, wyznaczając termin przedstawienia dokumentów,
  - b) zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
10. Wójt Gminy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
  - a) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
  - b) może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
  - c) może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
11. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt Gminy informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

12. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
13. Na podstawie spełnionych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
14. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty, tzw. kryteria ustawowe.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę tzw. „kryteria lokalne” określone Uchwałą Nr 42/V/2015 Rady Gminy Lesznowola z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Lesznowola.
16. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji bierze pod uwagę miejsce przedszkola/szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
17. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
18. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
19. Komisja rekrutacyjna:
  - a) przyjmuje dziecko do przedszkola/szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
  - b) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/szkoły.
20. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów dopuszcza się losowanie. Losowanie przeprowadza komisja rekrutacyjna przy obecności zainteresowanych rodziców.
21. Jeżeli po zakończeniu rekrutacji przedszkole/szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.
22. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mają prawo:
  - a) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do danego przedszkola/szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
  - b) wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
  - c) złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola/szkoły do sądu administracyjnego.

#### **IV. Kryteria rekrutacji**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Gminie Lesznowola na rok szkolny 2015/2016 obowiązują:
  - a) kryteria określone w ustawie o systemie oświaty (art. 20c ust.2), tzw. „kryteria ustawowe”, tj:
    - wielodzietność rodziny kandydata,
    - niepełnosprawność kandydata,
    - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
    - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
    - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
    - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
    - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - b) kryteria lokalne określone Uchwałą Nr 42/V/2015 Rady Gminy Lesznowola z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Lesznowola.
2. Każdemu kryterium lokalnemu przypisana jest określona liczba punktów.
3. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola/szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
4. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku określone niżej dokumenty.
5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

6. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art.20b ustawy o systemie oświaty).
7. Samotne wychowywanie dziecka oznacza 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 (art. 20b ustawy o systemie oświaty).

**V. Dokumenty, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku:**

1. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych:
  - 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z póź. zm.),
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - d) dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 135 z póź. zm.).
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów lokalnych:
  - a) potwierdzenie zameldowania na pobyt stały (ewidencja dzieci i młodzieży w sekretariacie szkoły),
  - b) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie, lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzającego złożenie zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) i pierwszej strony zeznania podatkowego,
  - c) oświadczenie o kontynuowaniu przez rodzeństwo kandydata w danej placówce,
  - d) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - e) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - f) zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym,
  - g) zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego

<sup>\*)</sup> – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.):

1) Art. 25.

*Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.*

2) Art.26.

*§ 1. Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej.*

*§2. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy.*

**Uwaga:**

- Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.
- 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”.
- W sytuacji, gdy dyrektor szkoły/przedszkola powźmie podejrzenie, iż złożone oświadczenia lub dokumenty są niezgodne z prawdą, zostanie złożone stosowne zawiadomienie do Prokuratury Rejonowej w Piasecznie bądź do właściwego Urzędu Skarbowego.

Od dnia	Godz.	Do dnia	Godz.	Czynność
<b>Kontynuacja edukacji przedszkolnej</b>				
16 marca	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	23 marca	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	Potwierdzenie woli kontynuacji edukacji przedszkolnej
<b>Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych</b>				
24 marca	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	10 kwietnia	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	Złożenie pisemnego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola/szkoły
13 kwietnia	13:00	-	-	Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
04 maja	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	08 maja	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane
12 maja	13:00	-	-	Opublikowanie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
od 12 maja	-	-	-	Uruchomienie procedury odwoławczej
<b>Rekrutacja uzupełniająca do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych</b>				
08 czerwca	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	12 czerwca	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	Złożenie pisemnego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola/szkoły
17 czerwca	13:00	-	-	Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
17 czerwca	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	25 czerwca	w godzinach pracy sekretariatu przedszkola/szkoły	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane
29 czerwca	13:00	-	-	Opublikowanie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
od 29 czerwca	-	-	-	Uruchomienie procedury odwoławczej