

## ZASADY REKRUTACJI DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 406

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)
2. Uchwała nr XLI/1062/2017 Rady m. st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę

### Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 406 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji przez organ prowadzący m. st. Warszawa.
3. Włączenie się w rekrutację musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia etapu składania wniosków o przyjęcie, a datą zakończenia tego etapu, przy czym:

- data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu informatycznego,
- data i godzina wydrukowania wniosku,
- data i godzina złożenia wniosku w przedszkolu/szkole,
- data i godzina przesłania w systemie wniosku podpisanego profilem zaufanym,
- data i godzina zatwierdzenia wniosku

**nie mają wpływu** na kolejność przyjęć dziecka.

4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
5. W terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko.
6. Niezłożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w terminie określonym w harmonogramie, oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu, do którego dziecko obecnie uczęszcza.
7. Przydział dzieci do właściwych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
8. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są składane dyrektorowi przedszkola osobiście lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.

### Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Rodzice/prawni opiekunowie:
  - a) wypełniają w systemie informatycznym wniosek o przyjęcie dziecka,

- b) dołączają w systemie skany (zdjęcia) dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych,
  - c) podpisują wniosek profilem zaufanym i wysyłają w systemie do przedszkola pierwszego wyboru.
- lub
- a) wypełniają w systemie informatycznym wniosek o przyjęcie dziecka,
  - b) drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu składają, razem z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne, w przedszkolu pierwszego wyboru.
- lub
- a) wypełniają papierowy wniosek odręcznie i po podpisaniu składają, razem z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne, w przedszkolu pierwszego wyboru,
  - b) informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie posiadają nr PESEL:
- a) występują do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru z wnioskiem o wydanie numeru identyfikacyjnego do systemu informatycznego,
  - b) wypełniają w systemie wniosek o przyjęcie dziecka (w polu nr PESEL wpisują nr identyfikacyjny oraz podają serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka),
  - c) dołączają w systemie skany (zdjęcia) dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych,
  - d) podpisują wniosek profilem zaufanym i wysyłają w systemie do przedszkola pierwszego wyboru
- lub
- a) pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu,
  - b) wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu pierwszego wyboru,
  - c) informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola.
4. Podpisy obojga rodziców/prawnych opiekunów dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
5. W sytuacji braku możliwości podpisania wniosku przez oboje rodziców, konieczne jest dołączeniu do wniosku oświadczenia wyjaśniającego, dlaczego tylko jeden z rodziców podpisuje wniosek i/lub oświadczenia, że oboje rodzice zgodnie podjęli decyzję o udziale dziecka w rekrutacji oraz uzgodnili dane zawarte we wniosku.
6. **Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie zaznaczonych we wniosku kryteriów.**
7. Przy składaniu wniosku sprawdzana jest zgodność informacji zawartych w papierowym wniosku z danymi wprowadzonymi przez rodziców do systemu informatycznego.
8. Oświadczenia składa się pod 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” (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
9. Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
10. Komisja rekrutacyjna działa w składzie: Przewodniczący i dwóch członków powołanych zarządzeniem dyrektora.
11. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
- a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,

- b) sporządzanie protokołów po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego
- c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
- g) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku
- h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych

13. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

- a) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
- b) zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

W tym celu burmistrz dzielnicy:

- 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 (do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 ze zm.)
- d) o wynikach weryfikacji oświadczeń burmistrz informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

14. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

15. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala kolejność przyjęć:

- a) w przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe,
- b) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole/szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone w uchwale nr XLI/1062/2017 Rady m.st. Warszawy ze zm. , tzw. kryteria samorządowe.

16. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

17. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia potwierdzają wolę zapisu dziecka:

- a) pisemnie - w przedszkolu/szkole do której dziecko zostało zakwalifikowane lub
- b) elektronicznie - w systemie informatycznym.

18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu oraz podaje

do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

19. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność
  - a) Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych
  - b) Do wniosku rodzice **dodatkowo** dołączają kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – wydanego na okres wychowania przedszkolnego.
  - c) Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola/szkoły wg zasad opisanych powyżej.

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia mogą wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania .
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole nr 406.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodziców lub opiekunów prawnych we wniosku o przyjęcie dziecka.
3. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze zasady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
2. Powyższe zasady rekrutacji do Przedszkola nr 406 obowiązują od 22 lutego 2021 do 31 sierpnia 2021.

Warszawa, 22 luty 2021r.