

**Procedura postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych  
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bychlewie  
na rok szkolny 2021/2022**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737).
3. Zarządzenie Nr 5/2021 Wójta Gminy Pabianice z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2021/2022, dla których Gmina Pabianice jest organem prowadzącym.
4. Uchwała nr XXXVII/337/2017 Rady Gminy Pabianice z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pabianice.

### **I. Wychowanie przedszkolne i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

1. Dzieci urodzone w 2015 r. (6 lat) są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dzieci urodzone w latach 2016, 2017, 2018 (5, 4 i 3 lata) mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

### **II. Kontynuacja wychowania przedszkolnego**

Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bychlewie w roku szkolnym 2020/2021, którzy wyrażają chęć kontynuowania realizacji wychowania przedszkolnego składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym” (załącznik nr 1).

### **III. Zasady rekrutacji**

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Pabianice.
2. Dzieci spoza terenu Gminy Pabianice będą mogły być przyjęte do oddziałów przedszkolnych, tylko wtedy, gdy oddziały przedszkolne po przeprowadzonej rekrutacji będą dysponowały wolnymi miejscami.
3. Aby wziąć udział w rekrutacji do oddziałów przedszkolnych należy:
  - a) pobrać z sekretariatu lub ze strony internetowej szkoły formularz „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego” (załącznik nr 2)
  - b) wypełnić, podpisać i dostarczyć wniosek do sekretariatu szkoły.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Pabianice niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wynikające z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Lp.	Nazwa kryterium	Sposób udokumentowania
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 3)
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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.)
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (we wniosku).
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (we wniosku).
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (we wniosku).
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	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 (załącznik nr 4).
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 111 ze zm.)

5. Kryteria z pkt 4 mają jednakową wartość - 5 punktów. Do wniosku należy dołączyć wymienione dokumenty poświadczające spełnianie danego wymagania.
6. Rodzic składający oświadczenie potwierdzające spełnienie ustalonego kryterium, zobowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddziały przedszkolne będą dysponowały wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

*Kryteria ustalone przez organ prowadzący szkołę stosowane na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego (Załącznik do Uchwały Nr XXXVII/337/2017 Rady Gminy Pabianice z dnia 27 marca 2017 r.)*

Nazwa kryterium	Liczba punktów	Dokumenty
Uczęszczanie starszego rodzeństwa kandydata do przedszkola, oddziałów przedszkolnych lub szkoły, do której został złożony wniosek o przyjęcie	10	Dane potwierdza Dyrektor Szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły.
Aktywność zawodowa obu rodziców albo rodzica samotnie wychowującego kandydata	10	Zaświadczenia/zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu, wydane nie wcześniej niż jeden miesiąc przed złożeniem wniosku.

8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Pabianice mogą być przyjęci do oddziałów przedszkolnych, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Pabianice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując procedury z pkt 4 – 7.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Niezłożenie w terminie wniosku spowoduje nieuczestniczenie dziecka w rekrutacji.
11. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.

#### IV. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej na rok szkolny 2021/2022

##### *Kontynuacja edukacji przedszkolnej*

Od dnia	Do dnia	Harmonogram czynności
1 lutego 2021 r.	8 lutego 2021 r.	Składanie w przedszkolu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022.

##### *Rekrutacja*

1 marca 2021 r.	19 marca 2021 r.	Składanie w przedszkolu podpisanych przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
22 marca 2021 r.	26 marca 2021 r.	Prace Komisji Rekrutacyjnej.
	29 marca 2021 r.	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. <b>UWAGA: Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do przedszkola.</b>
29 marca 2021 r.	9 kwietnia 2021 r.	Potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola (załącznik nr 5)
	12 kwietnia 2021 r.	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

##### *Rekrutacja – nabór uzupełniający (na wolne miejsca)*

19 kwietnia 2021 r.	30 kwietnia 2021 r.	Składanie w przedszkolu wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.
4 maja 2021 r.	10 maja 2021 r.	Prace Komisji Rekrutacyjnej.
	12 maja 2021 r.	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. <b>UWAGA: Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do przedszkola</b>
12 maja 2021 r.	21 maja 2021 r.	Potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola (załącznik nr 5)
	24 maja 2021 r.	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

#### V. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

- Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego tej Komisji.
- Komisja Rekrutacyjna weryfikuje wnioski wg przyjętych kryteriów oraz przyznaje odpowiednią ilość punktów.
- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez niego wyznaczonym lub może zwrócić się do Wójta Gminy Pabianice o potwierdzenie tych okoliczności.
- Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz kandydatów niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych.
- Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

6. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych.
7. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na głównych drzwiach wejściowych szkoły.
8. Komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
9. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego (dziecko 6-letnie) zamieszkałe w rejonie szkoły i na terenie Gminy Pabianice nie zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego, dyrektor szkoły informuje Wójta Gminy Pabianice o nieprzyjęciu dziecka. W takim przypadku Wójt Gminy Pabianice pisemnie wskazuje inne przedszkole/oddział przedszkolny, które może przyjąć dziecko.

#### **VI. Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego oddziału przedszkolnego.
2. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia i przekazuje je rodzicom/ opiekunom prawnym.
3. Rodzic/ opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **VII. Weryfikacja i przechowywanie złożonych dokumentów i oświadczeń**

1. W przypadku wątpliwości przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie przez siebie wyznaczonym.
2. Dane osobowe kandydatów wraz z dokumentacją zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres, w którym uczeń uczęszcza do oddziału przedszkolnego.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Joanna Skura-Sądelska

Bychlew, dnia .....

**Deklaracja**  
**o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym**  
**w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bychlewie**  
**w roku szkolnym 2021/2022**

**1. Dane dziecka:**

Imiona i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

*W celu uaktualnienia danych prosimy o uzupełnienie poniższych informacji:*

**2. Dane rodziców/opiekunów prawnych kandydata:**

<b>Matka/opiekunka prawna</b>	<b>Ojciec/opiekun prawny</b>
Imiona i nazwisko	Imiona i nazwisko
Adres miejsca zamieszkania	Adres miejsca zamieszkania
Adres e-mail	Adres e-mail
Telefon kontaktowy	Telefon kontaktowy

**3. Dodatkowe informacje o dziecku (dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka)**

.....

.....

.....

**4 . Podstawa programowa w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Bychlewie realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00 lub 13.30**

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
 Data

.....  
 podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
 podpis ojca/opiekuna prawnego

Bychlew, dnia .....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE**  
**dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego**  
**w Bychlewie na rok szkolny 2021/2022**

**I. Dane osobowe kandydata** (prosimy wypełniać drukowanymi literami):

1. Imię dziecka - .....
2. Nazwisko - .....
3. Data urodzenia - .....
4. Miejsce zamieszkania - .....
5. Numer PESEL kandydata 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w przypadku braku numeru PESEL- Seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata .....

**II. Dane rodziców/opiekunów prawnych kandydata:**

Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
1. Imię i nazwisko	1. Imię i nazwisko
2. Adres miejsca zamieszkania	2. Adres miejsca zamieszkania
3. Adres e-mail	3. Adres e-mail
4. Telefon kontaktowy	4. Telefon kontaktowy

**UWAGA**

*Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednego publicznego przedszkola, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.*

- 1) Pierwszy wybór .....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)
- 2) Drugi wybór .....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)
- 3) Trzeci wybór .....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)

**III. Podstawa programowa w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Bychlewie realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00 lub 13.30**

#### IV. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

<b>KRYTERIA PRZYJĘĆ</b>		
<p>Aby komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium <b>proszę postawić znak „X” w 3. kolumnie.</b>  <b>Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium (załączniki)</b></p>		
<b>Kryteria obowiązkowe</b>		
(art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.))		
1.	2.	3.
1.	<b>Wielodzietność rodziny kandydata</b> (art. 4 pkt. 42 ustawy Prawo oświatowe) Wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci <b>Załącznik nr 3: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata</b>	
2.	<b>Niepełnosprawność kandydata</b> <b>Załącznik: 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.)</b>	
3.	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata</b>	
4.	<b>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata</b>	
5.	<b>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata</b>	
6.	<b>Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie</b> (art.4 pkt.43 ustawy Prawo oświatowe) <b>Załącznik nr 4: Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.</b> <i>Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu.</i>	
7.	<b>Objęcie kandydata pieczą zastępczą</b> <b>Załącznik: dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 111 ze zm.)</b>	

#### V. Inne informacje o dziecku

Dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego zgodnie z art. 155 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. roku Prawo oświatowe – dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka mogące mieć znaczenie podczas jego pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.

#### VI. Oświadczenia

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

..... data ..... podpis matki/opiekunki prawnej ..... podpis ojca/ opiekuna prawnego

**Potwierdzam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.**

..... data ..... podpis matki/opiekunki prawnej ..... podpis ojca/ opiekuna prawnego

**Załącznik nr 3**

Bychlew, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko matki/ opiekunki prawnej

.....  
Imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż dziecko ..... kandydujące  
imię i nazwisko  
do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowe im. Kornela Makuszyńskiego  
w Bychlewie jest członkiem rodziny wielodzietnej<sup>1</sup>.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis matki/ opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego

<sup>1</sup> zgodnie z art. 4 pkt. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

Bychlew, dnia .....

.....  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

**Oświadczenie  
o samotnym wychowywaniu dziecka  
oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem**

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko .....  
imię i nazwisko  
oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego



Bychlew, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko matki/ opiekunki prawnej

.....  
Imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

**Potwierdzenie woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego**

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

.....  
imię i nazwisko dziecka

.....  
numer PESEL dziecka

do oddziału przedszkolnego w Szkoly Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego  
w Bychlewie w roku szkolnym 2021/2022, do którego zostało zakwalifikowane.

.....  
podpis matki/ opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego