

Regulamin postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych Gminy Błonie na rok szkolny 2025/2026

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli na rok szkolny 2025/2026 zostały przygotowane w oparciu o zapisy:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
- Uchwały Nr: XLI/344/22 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, dla których Gmina Błonie jest organem prowadzący.
- Zarządzenie Nr 6.2025 Burmistrza Błonia z dnia 14 stycznia 2025 roku w sprawie określenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Błonie na rok szkolny 2025/2026.

Organizacja edukacji przedszkolnej w Gminie Błonie w roku szkolnym 2025/2026.

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Błonie na rok szkolny 2025/2026 przeprowadza się na wolne miejsca w placówce.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - dzieci 3, 4, 5, 6- letnie (urodzone w latach 2022-2019),
 - **dzieci 7-letnie, które zostały odroczone na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.**
3. Dzieci sześciolatnie (urodzone w 2019 roku) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat.
4. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Błonie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
5. **Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, dziecka urodzonego w 2023 r. w postępowaniu rekrutacyjnym nie będzie przyjmowany.**



6. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka urodzonego w 2023 r. mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat wyłącznie w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli placówki będą dysponowały wolnymi miejscami.
7. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych obecnych przedszkolaków potwierdzenia o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w danej placówce	od 3 lutego 2025 r. do 7 lutego 2025 r.	
2.	Rejestracja w systemie elektronicznym wniosku o przyjęcie do przedszkola publicznego oraz złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 17 lutego 2025 r. do 3 marca 2025 r. do godz.15⁰⁰	od 1 sierpnia 2025 r. do 7 sierpnia 2025 r. do godz.15⁰⁰
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 5 marca 2025 r. do 17 marca 2025 r.	od 7 sierpnia 2025 r. do 12 sierpnia 2025 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	21 marca 2025 r. o godz. 13⁰⁰	14 sierpnia 2025 r. o godz. 13⁰⁰

5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 21 marca 2025 r. do 28 marca 2025 r. do godz. 15⁰⁰	od 14 sierpnia 2025 r. do 19 sierpnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	8 kwietnia 2025 r. o godz. 13⁰⁰	22 sierpnia 2025 r. o godz. 13⁰⁰

Procedura odwoławcza

Lp.	Rodzaj czynności	Termin
1.	Złożenie przez rodzica kandydata wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola publicznego	do 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
2.	Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	do 3 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka
3.	Złożenie do dyrektora przedszkola publicznego odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 3 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
4.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora publicznego przedszkola odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia Na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola publicznego służy skarga do sądu administracyjnego.	do 3 dni od złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

9. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolach 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.
10. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w latach 2019-2021, które obecnie uczęszczają do przedszkoli, składają Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym **w terminie od 3 do 7 lutego 2025 roku**, w formie papierowej do przedszkola, do którego uczęszcza dziecko. (zał.1)

11. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie złożą deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w wymaganym terminie podlegają powszechnej rekrutacji do przedszkoli Gminy Błonie.
12. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka (zał.2)
13. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do maksymalnie trzech przedszkoli, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
14. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. Przedszkole wskazane na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie nazywane jest **przedszkolem pierwszego wyboru**.
15. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - * wypełniają w systemie informatycznym (NABO) wniosek o przyjęcie dziecka,
 - * drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, **składają w przedszkolu pierwszego wyboru**.
16. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - * pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu,
 - * wypełniają wniosek odręcznie i po podpisaniu **składają w przedszkolu pierwszego wyboru** - informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik.
17. **Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**
18. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów (zał.3)
19. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe). Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
20. Podpisy obojga rodziców dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
21. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola pierwszego wyboru lub upoważniony pracownik przedszkola.



22. Wniosek rodziców/ prawnych opiekunów o przyjęcie dziecka do przedszkola w Gminie Błonie rozpatrywany jest w systemie elektronicznym. Aplikacja NABO weryfikuje zgłoszenia kandydatów i na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych ustala kolejność przyjęć.
23. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
- * żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - * zwrócić się do Burmistrza Błonia o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
24. Burmistrz Błonia w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
- * korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
 - * może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
25. O wynikach weryfikacji oświadczeń Burmistrz informuje Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
26. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Błonie. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola, spełniających kryterium zamieszkania na obszarze Gminy Błonie jest większa niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria (art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.):
- 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 – **20** punktów



27. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania, na którym brane są pod uwagę następujące **kryteria dodatkowe** określone w **Uchwale Nr: XLI/344/22 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 14 lutego 2022 roku:**

- 1) kandydat objęty obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego i kandydat z odroczonym przygotowaniem pedagogicznym – 15 punktów
- 2) oboje rodzice kandydata są zatrudnieni w ramach stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą, kryterium stosuje się również do rodzica pracującego i samotnie wychowującego dziecko - 1 punkt,
- 3) kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat - 2 punkty,
- 4) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie kontynuowało edukację w tym przedszkolu - 1 punkt.

28. W kryteriach dodatkowych uwzględniono przesłanki ułatwiające funkcjonowanie rodziny, sprzyjające pogodzeniu obowiązków zawodowych z obowiązkami rodziców/opiekunów prawnych, stwarzające dzieciom poczucie bezpieczeństwa.

29. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

30. W przypadku kandydatów spełniających wszystkie brane pod uwagę kryteria w takim samym stopniu o zakwalifikowaniu do przedszkola decydować będzie data urodzenia danego dziecka (dzieci przyjmowane będą od najstarszych do najmłodszych).

31. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

32. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany do przyjęcia oraz rodzice/prawni opiekunowie **potwierdzili wolę zapisu** (zał. 4).

33. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego przedszkola. Listy zawierają, uszeregowane

w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz informacje o ewentualnej liczbie wolnych miejsc. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie danej placówki.

34. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (komisja sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata),
- 2) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia (dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania),
- 3) na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Dokumenty dotyczące rekrutacji :

- 1) Deklaracja o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w danej placówce (zał.1);
- 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.(zał.2);
- 3) Oświadczenie o zamieszkiwaniu dziecka na terenie Gminy Błonie (zał.3) – (w celu potwierdzenia należy dołączyć np.: potwierdzenie złożenia deklaracji śmieciowej w Gminie Błonie; potwierdzenie rozliczania przez przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych podatku dochodowego na rzecz Gminy Błonie ze wskazaniem adresu zamieszkania na terenie Gminy Błonie)
- 4) Oświadczenie o wielodzietności. (zał. 3);
- 5) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata. (zał. 3);
- 6) Oświadczenie o rodzeństwie kandydata, które w roku szkolnym, na które prowadzona jest rekrutacja, będzie kontynuowało edukację w tym przedszkolu. (zał. 3);
- 7) Potwierdzenie woli wyboru przedszkola (zał.4) – **niezłożenie wymaganego dokumentu w terminie od 21 marca 2025 r. do 28 marca 2025 r. do godz. 15.00, jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu;**
- 8) Klauzula informacyjna RODO (zał.5);
- 9) Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego (orzeczenie o niepełnosprawności kandydata

lub członka rodziny, wyrok sądu dotyczący rozwodu rodzica, akt zgonu rodzica, postanowienie objęcie kandydata pieczęcią zastępczą).

- 10) Zaświadczenia wystawione przez zakład pracy o zatrudnieniu rodziców/opiekunów prawych kandydata.

Z up. BURMISTRZA BŁONIA

Urszula Tkacz
II Zastępca Burmistrza Błonia