

PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI
do Przedszkoli Miejskich w Ławie
na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.)

Dzieci uczęszczające do przedszkola

Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny **deklarację** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego tj. od **22.02.2024 r. do 26.02.2024 r.**

Dzieci nowo przyjmowane do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Ława. Wnioski rodziców dzieci 2,5 letnich oraz wnioski rodziców dzieci mieszkających poza Gminą Miejską Ława, będą rozpatrywane po rekrutacji uzupełniającej w miarę wolnych miejsc w przedszkolu.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna.
3. **Wniosek w formie elektronicznej składany będzie za pośrednictwem strony internetowej – link udostępniony zostanie w późniejszym terminie.**
4. W sytuacji braku możliwości dostępu do systemu rekrutacyjnego oraz do wydrukowania wniosku, przedszkole stworzy możliwość dopełnienia formalności w siedzibie placówki.
5. Wzór wniosku będzie udostępniony na stronach internetowych oraz BIP przedszkoli.
6. Wniosek składa się tylko do jednego przedszkola (najbardziej preferowanego), wskazując we wniosku przedszkola o niższej preferencji.
7. Wypełniając wniosek, należy wskazać przedszkole, do którego chcą Państwo zapisać dziecko jako „przedszkole pierwszego wyboru”. Można dodatkowo wpisać dwa inne, które będą brane pod uwagę w przypadku, gdyby dziecko nie zostało przyjęte do „przedszkola pierwszego wyboru”.

8. W procesie rekrutacji będą brały udział tylko te dzieci, dla których Wnioski zostaną wypełnione w wersji elektronicznej, wydrukowane oraz dostarczone wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryterium, w formie papierowej z podpisem rodziców/prawnych opiekunów do „przedszkola pierwszego wyboru”.
9. Wszelkich dodatkowych informacji udziela Dyrektor przedszkola telefonicznie lub mailowo.

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM NA ROK SZKOLNY 2024/2025

1. Termin wypełnienia i dostarczenia dokumentacji rekrutacyjnej: **od 04.03.2024 r. od godziny 9.00 do 22.03.2024 r. do godziny 15.00.**

Wniosek w formie elektronicznej składany będzie za pośrednictwem strony internetowej – [link udostępniony zostanie w późniejszym terminie.](#)

2. Weryfikacja wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym:
od 27.03.2024 r. do 29.03.2024 r.
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną **listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych** – wywieszenie list na terenie przedszkola: **3.04.2024 r. do godz. 13:00.**
4. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną **listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: 5.04.2024 r. do godz. 13:00.**

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

1. Wypełnienie i dostarczenie wniosku o przyjęcie do przedszkola: **od 19.08.2024 r. od godziny 9.00 do 21.08.2024 r. do godziny 15.00.**

Wniosek w formie elektronicznej składany będzie za pośrednictwem strony internetowej – link udostępniony zostanie w późniejszym terminie.

2. Weryfikacja wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu uzupełniającym:
23.08.2024 r.
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy **kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych** – wywieszenie list na terenie przedszkola: **26.08.2024 r. do godz. 13:00.**
4. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną **listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: 27.08.2024 r. do godz. 13:00.**

W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

I etap rekrutacji - kryteria i wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

1. Wielodzietność rodziny kandydata – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci, wymagane dokumenty: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2. Niepełnosprawność kandydata – wymagane dokumenty: 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44).

3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.

Wymagana dokumentacja do pkt. 3,4,5: 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44).

6. Samotne wychowanie kandydata w rodzinie – oznacza to wychowanie 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 - wymagane dokumenty: 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.
7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą - wymagana dokumentacja: 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 2023 r., poz. 1426 ze zm.).

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przystępuje do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego. Na drugim etapie rekrutacji kryteria określa organ prowadzący, przy czym każde kryterium może mieć inną wartość.

II etap rekrutacji - kryteria i wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wraz z punktacją

1. Kandydat podlega rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu - **30 pkt:** wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola,
2. Kandydat, którego obydwój rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego

samotnie wychowującego dziecko – **15 pkt**: 1. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu każdego z rodziców/opiekunów prawnych albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej. 2. Wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego. 3. Zaświadczenie szkoły/uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym. 4. Zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

3. Kandydat, którego jedno z rodziców /opiekunów prawnych pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – **5 pkt**: 1. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu rodzica/opiekuna prawnego albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej. 2. Wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego. 3. Zaświadczenie szkoły/uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym. 4. Zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

4. Kandydat, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu, do którego składany jest wniosek – **5 pkt**: potwierdzenie na podstawie dokumentacji przedszkola.

5. Kandydat, którego obydwój rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w Łławie i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Łławie - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – **3 pkt**: oświadczenie rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko, opiekunów prawnych/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko, o rozliczeniu podatku dochodowego w Urzędzie Skarbowym w Łławie, a w razie uzasadnionych wątpliwości na żądanie do wglądu kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub kopia pierwszej strony zeznania podatkowego wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru wydanym przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO).

6. Złożenie wniosku o przyjęcie do tego samego przedszkola co najmniej dwóch kandydatów będących rodzeństwem – **2 pkt**: wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola.

Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

Zadania Komisji Rekrutacyjnej:

- weryfikacja wniosków o przyjęcie do przedszkola,
- ustalenie wyników w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym,

- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.

Komisja przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, a następnie również listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera: nazwiska i imiona kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych w terminie wyznaczonym przez przewodniczącą lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta, o potwierdzenie tych okoliczności, który potwierdza je w terminie 14 dni.

W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach Burmistrz Miasta korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzonego przez Burmistrza. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 810 ze zm.).

Rodzicom kandydatów przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

Postępowanie w razie odwołania:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do Sądu Administracyjnego.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia 2024 r. W postępowaniu uzupełniającym obowiązuje ta sama procedura.

Miejscowość Ława, 24.01.2024 r.