

## **PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI do Przedszkoli Miejskich w Iławie na rok szkolny 2023/2024**

### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 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 **21.02.2023 r. do 24.02.2023 r.** (*Załącznik Nr 1*).

### **Dzieci nowo przyjmowane do przedszkola**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Iława. Wnioski rodziców dzieci 2,5 letnich będą rozpatrywane w rekrutacji uzupełniającej w miarę wolnych miejsc w przedszkolu.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na **wniosek** rodzica lub prawnego opiekuna (*Załącznik Nr 2*).
3. Rodzice mogą złożyć wniosek maksymalnie do trzech przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
4. Wniosek można pobrać osobiście w budynku przedszkola, w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora placówki lub poprzez stronę internetową przedszkola.
5. Wniosek można złożyć osobiście w budynku przedszkola lub przesłać pocztą tradycyjną na adres placówki (ze względu na konieczność złożenia dokumentów, potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna kandydata).
6. Wszelkich dodatkowych informacji udziela Dyrektor telefonicznie lub mailowo.

### **HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

1. Termin pobierania i składania dokumentacji: **od 01.03.2023 r. do 24.03.2023 r.**
2. Weryfikacja wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym: **od 27.03.2023 r. do 31.03.2023 r.**
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – wywieszenie list na terenie przedszkola: **3.04.2023 r. do godz. 13:00.**
4. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: **6.04.2023 r. do godz. 13:00.**

### **HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

1. Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola: **od 21.08.2023 r. do 23.08.2023 r.**
2. Weryfikacja wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu uzupełniającym: **24.08.2023 r.**
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – wywieszenie list na terenie przedszkola: **25.08.2023 r. do godz. 13:00.**
4. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: **28.08.2023 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 2023 r., poz. 100).
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 2023 r., poz. 100).
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 pieczęcią zastępczą - wymagana dokumentacja: 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 2022 r., poz. 447 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 obydwoje 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/uczelnicy 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 przedstawiciele 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 przewodniczącego 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 2022 r., poz. 1577 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 2023 r. W postępowaniu uzupełniającym obowiązuje ta sama procedura.

Miejscowość Iława, dnia 24.01.2023 r.