

REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 175
I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 227
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 5 W WARSZAWIE
NA ROK SZKOLNY 2024/2025

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

1.1 **Dzieci sześciolatnie** (urodzone w **2018** roku) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Dziecko sześciolatnie, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.

1.2. **Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym** kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

1.3 **Dzieci pięcioletnie** (urodzone w **2019** r.), **dzieci czteroletnie** (urodzone w **2020** r.) oraz **dzieci trzyletnie** (urodzone w **2021** r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do żadnego z przedszkoli/oddziałów przedszkolnych wskazanych we wniosku, burmistrz dzielnicy, wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.

2. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do samorządowych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2024/2025, zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).

3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych w harmonogramie (załącznik nr 1 do regulaminu). Włączenie się w rekrutację musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia etapu składania wniosków o przyjęcie, a datą zakończenia tego etapu, jednak:

- 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 zatwierdzenia wniosku
- nie mają wpływu na kolejność przyjęć dzieci.**

4. Zgodnie z Uchwałą 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, wniosek o przyjęcie można składać do wybranych przedszkoli/szkół, które prowadzą postępowanie rekrutacyjne dla dzieci w określonym wieku.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor organizuje proces rekrutacji, w tym:

1.1 ustala w uzgodnieniu z prezydentem miasta kryteria samorządowe obowiązujące w rekrutacji do przedszkoli, wartości punktowe poszczególnych kryteriów, terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy postępowania uzupełniającego,

1.2 podaje do publicznej wiadomości zasady prowadzenia rekrutacji oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,

1.3 powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącą,

1.4 przyjmuje deklaracje dotyczące kontynuacji edukacji przedszkolnej oraz wnioski o przyjęcie,

1.5 jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

2. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.

3. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

5. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Kontynuacja wychowania przedszkolnego przez dzieci

1. 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 roku szkolnym 2024/2025.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział zamieszkałe w Warszawie:
 - dzieci 3-4-5-6 letnie (urodzone w latach 2021-2018) oraz
 - dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza Warszawą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole/szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
 - 2.1 **Dzieci urodzone w 2022 r. nie biorą udziału w rekrutacji.** Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
 - 2.2 Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/szkoły podstawowej.
 - 2.3 Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie (załącznik nr 1 do regulaminu).
 - 2.4. Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi 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.

Rozdział V

Kryteria rekrutacji

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do samorządowych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2024/2025 obowiązują:
 - 1.1 kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.) tzw. **kryteria ustawowe**,
 - 1.2 kryteria określone w uchwale nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. ze zm. tzw. **kryteria samorządowe**.
2. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap). Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.
3. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku wymienione w rozdziale VI dokumenty.

L.p.	Kryteria	Liczba punktów
Kryteria ustawowe – brane pod uwagę na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <i>art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe (Rodzina wielodzietna to taka, która wychowuje troje i więcej dzieci)</i>	Zgodnie z art. 131 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe kryteria ustawowe mają jednakową wartość. Na potrzeby rekrutacji każdemu z tych kryteriów nadano wartość 260 pkt.
2.	Niepełnosprawność kandydata	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe (Samotne wychowywanie dziecka oznacza, że dziecko wychowuje: panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba że wychowuje ona wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzic)</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	
Kryteria samorządowe - brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego		
1.	- Dziecko sześciolatnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, które ubiega się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, która położona jest w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania, - Dziecko pięcioletnie, które ubiega się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, która położona jest w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania, - Dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, które ubiega się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, która położona jest w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania.	130
2.	Dziecko, którego rodzic/opiekun prawny albo rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w m.st. Warszawie i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy	64
3.	- Dziecko, które przeszło obowiązkowe szczepienia ochronne <i>Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2023 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz.U. z 2023 r. poz.2077)</i> - Dziecko, które nie może zostać zaszczepione ze względów zdrowotnych, co potwierdził lekarz	32.

4.	Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują (również 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	24
5.	Dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie	8
6.	<p>Dochód na osobę w rodzinie dziecka</p> <p>a) jeśli dochód na osobę w rodzinie dziecka jest równy lub mniejszy stawce z art. 5 pkt. 1 ustawy o świadczeniach rodzinnych (674 zł) – 1 pkt <i>Art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.) – wielkość podana zgodnie z § 1 pkt 1 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. z 2021 r. poz. 1481)</i></p> <p>b) jeśli dochód na osobę w rodzinie dziecka jest wyższy niż stawka z art. 5 pkt. 1 ustawy o świadczeniach rodzinnych (674 zł): liczba punktów = liczbie, która wynika z podziału 674 zł przez dochód na osobę w rodzinie dziecka <i>Art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 390) – wielkość podana zgodnie z § 1 pkt 1 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. z 2021 r. poz. 1481)</i></p>	

Rozdział VI

Dokumenty wymagane w rekrutacji

1. Dokumenty, które potwierdzają spełnianie kryteriów ustawowych:
 - 1) Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny dziecka.
 - 2) Orzeczenie o:
 - a) potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - b) 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) 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.

4) Dokument, który poświadcza 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 2023 r. poz. 1426)

1.1 Dokumenty składa się:

- w oryginale,
- notarialnie poświadczoną kopię,
- urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu,
- kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica lub opiekuna prawnego.

1.2 Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. W oświadczeniu należy zawrzeć klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

2. Dokumenty, które potwierdzają spełnianie kryteriów samorządowych:

1) Obowiązek przedszkolny: Oświadczenie, że dziecko 5-letnie, dziecko 6-letnie lub dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym mieszka w odległości do 3 km od przedszkola lub szkoły podstawowej z oddziałami przedszkolnymi, do której chce być przyjęte.

2) Płacenie podatku w Warszawie:

- a). kopia pierwszej strony zeznania podatkowego, z adnotacją urzędu skarbowego o przyjęciu zeznania,
- b). zaświadczenie z urzędu skarbowego, które potwierdza złożenie zeznania o dochodzie,
- c). urzędowe poświadczenie odbioru, wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO),
- d). kopia spersonalizowanej warszawskiej karty zbliżeniowej lub innych kart wprowadzonych lub zaakceptowanych przez Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie – z wgranym uprawnieniem Karty Warszawiaka lub Karty Młodego Warszawiaka (tzw. e-hologram), które uprawniają do przejazdów środkami lokalnego transportu zbiorowego ze zniżką.

3) Szczepienia ochronne:

- a) oświadczenie o wykonaniu u dziecka obowiązkowych szczepień ochronnych,
- b) oświadczenie o niewykonaniu obowiązkowych szczepień ochronnych ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza.

4) Specjalna dieta:

- a) zaświadczenie lekarza specjalisty o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych,
- b) zaświadczenie lekarza specjalisty o stwierdzonej u dziecka chorobie wymagającej indywidualnej diety.

5) Zatrudnienie rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko:

- a) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- b) zaświadczenie szkoły lub uczelni, które potwierdza naukę rodzica lub rodziców w trybie dziennym,
- c) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego,
- d) oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

6) Dochód na osobę: Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu w rodzinie, które są podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

7) Rodzeństwo: Fakt, że dziecko ubiega się o miejsce w placówce, gdzie jego rodzeństwo będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w roku szkolnym 2024/2025 potwierdza dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej na wniosku o przyjęcie dziecka.

Dotyczy to tylko placówki, do której dziecko ubiega się w pierwszej kolejności (wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie)

2.1 Kopie dokumentów wskazanych w pkt. 2 poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic lub opiekun prawny dziecka.

2.2 Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. W oświadczeniu należy zawrzeć klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Rozdział VII

Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Rodzice, układając listę wybranych przedszkoli/szkół, do których chcieliby zapisać dziecko, wskazują w zależności od preferencji:

- w pierwszej kolejności oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie oddziały ogólnodostępne lub
- w pierwszej kolejności oddziały ogólnodostępne, a następnie oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w każdym przedszkolu i szkole, wskazanej na liście preferencji, prowadzącej oddziały integracyjne.

3. O przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego decyduje dyrektor przedszkola/szkoły.

4. Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola/szkoły wg zasad opisanych powyżej.

Rozdział VIII

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – Dorota Szczepankowska
- 2) członek komisji – Klaudia Czarkowska -Trawka
- 3) członek komisji – Anna Kaczor
- 4) członek komisji – Joanna Wołowska.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej;
- 2) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola;
- 3) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
- 4) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich;
- 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich;
- 7) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
- 8) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
- 9) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
- 10) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej;
- 11) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Warszawie, reprezentowany przez jego dyrektora.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania posiada stosowne upoważnienie załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja przechowywane są przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie <http://p175waw.szkolnastrona.pl/>
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 27 lutego 2024 r.

**Harmonogram rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych
w szkołach podstawowych w roku szkolnym 2024/2025**

Data: od - do		Etap zapisów/czynność rodzica
Kontynuacja edukacji przedszkolnej		
27 lutego	4 marca godz. 16.00	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych		
5 marca godz. 13.00		Udostępnienie w systemie rekrutacyjnym oferty przedszkoli i szkół podstawowych.
5 marca godz. 13.00	20 marca godz. 20.00	Rejestracja w systemie wniosków o przyjęcie. Rodzice wypełniają i zapisują wniosek w systemie. Po zakończeniu tego etapu nie będzie możliwa edycja wniosku.
5 marca godz. 13.00	21 marca godz. 16.00	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Wniosek podpisany profilem zaufanym i dokumenty /oświadczenia potwierdzające kryteria rodzice przekazują za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacji lub wersję papierową wniosku wraz z załącznikami składają w przedszkolu /szkole pierwszego wyboru. WAŻNE 1. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w każdym przedszkolu i szkole wskazanej na liście preferencji, w której wybrano oddziały integracyjne. 2. Kopię decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć

Data: od - do		Etap zapisów/czynność rodzica
		w przedszkolu/szkole wskazanej na pierwszej pozycji na liście preferencji.
25 kwietnia godz. 13.00		Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
25 kwietnia godz. 13.00	8 maja do godz. 10.00	Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola/szkoły, do której zostało zakwalifikowane.
9 maja godz. 13.00		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
Procedura odwoławcza		
9 maja	24 maja	W terminie 3 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
Postępowanie uzupełniające do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych		
12 czerwca godz. 16.00		Opublikowanie w systemie rekrutacyjnym wykazu wolnych miejsc.
12 czerwca godz. 16.00	17 czerwca godz. 20.00	Rejestracja w systemie wniosków o przyjęcie. Rodzice wypełniają i zapisują wniosek w systemie. Po zakończeniu tego etapu nie będzie możliwa edycja wniosku.
12 czerwca	18 czerwca godz. 15.00	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Wniosek podpisany profilem zaufanym i dokumenty/oświadczenia potwierdzające kryteria rodzice przekazują za pośrednictwem elektronicznego

Data: od - do		Etap zapisów/czynność rodzica
		<p>systemu rekrutacji lub wersję papierową wniosku wraz z załącznikami składają w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru.</p> <p>WAŻNE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w każdym przedszkolu i szkole wskazanej na liście preferencji, w której wybrano oddziały integracyjne. 2. Kopię decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w przedszkolu/szkole wskazanej na pierwszej pozycji na liście preferencji.
26 czerwca godz. 13.00		Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
26 czerwca godz. 13.00	1 lipca godz. 10.00	Rodzice potwierdzają wolę zapisu dziecka do przedszkola/szkoły, do której zostało zakwalifikowane.
2 lipca Od godz. 13.00		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
Od 2 lipca		Procedury odwoławcze.