

Załącznik

do Zarządzenie nr 18/2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. „Na Bursztynowym Szlak”
w Lewinie Kłodzkim, z dnia 8 lutego 2024r.
w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania rekrutacyjnego do przedszkola

***Procedura postępowania
rekrutacyjnego
do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. „Na Bursztynowym Szlaku”
w Lewinie Kłodzkim
na rok szkolny 2024/2025***

Słowniczek pojęć

Kandydat zakwalifikowany - kandydat, umieszczony na liście zakwalifikowanych do przyjęcia, w związku ze spełnianiem przez niego warunków rekrutacji. Rodzic/opiekun prawny kandydata umieszczonego na liście zakwalifikowanych do przyjęcia, zobowiązany jest złożyć w przedszkolu oświadczenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola.

Kandydat niezakwalifikowany- kandydat, który nie spełnia warunków rekrutacji.

Kandydat przyjęty – kandydat, umieszczony na liście przyjętych do przedszkola.

Kandydat nieprzyjęty – kandydat umieszczony na liście nieprzyjętych, którego rodzice/opiekunowie prawni nie złożyli wymaganych dokumentów w miejscu i terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub nie uzyskał wymaganej liczby punktów rekrutacyjnych w ramach określonego limitu przyjęć. Kandydat ten może być umieszczony na liście przyjętych pod warunkiem pojawienia się wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.

§ 1. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się w dwóch etapach.

2. Pierwszy etap:

2.1. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola poprzez:

- a) pisemne ogłoszenie w przedszkolu
- b) pisemne ogłoszenia na tablicach informacyjnych Gminy Lewin Kłodzki,
- c) komunikat na stronie internetowej ZSP oraz Gminy Lewin Kłodzki oraz Facebooku ZSP Lewin Kłodzki

2.2. Przedstawienie przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lewinie Kłodzkim według wzoru określonego w załączniku nr 1.

2.3. Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu.

3. Drugi etap:

3.1. Odbywa się na wolne miejsca w poszczególnych grupach wiekowych.

3.2. Uczestniczą w nim dzieci, które dotychczas nie uczęszczały do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lewinie Kłodzkim oraz te, których rodzice nie złożyli w określonym terminie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego.

3.3. Przeprowadzany jest przez Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z harmonogramem wydarzeń związanych z rekrutacją opracowanym przez Dyrektora ZSP (załącznik nr 2) na podstawie terminarza postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego ogłoszonego zarządzeniem Wójta Gminy Lewin Kłodzki

§ 2. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lewinie Kłodzkim przedstawia ofertę dla dzieci w poszczególnych oddziałach, w szczególności liczbę miejsc dostępnych w rekrutacji dla dzieci w określonym wieku.

2. Rodzic dziecka może ubiegać się o przyjęcie do przedszkola, jeśli przedszkole oferuje co najmniej jedno miejsce w danym oddziale.

3. Ogólna liczba miejsc, jak i ich podział na poszczególne grupy wiekowe wynikają z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.

4. Proces rekrutacji i przyjęć do przedszkola jest prowadzony w ramach:

4.1. rekrutacji podstawowej – odbywa się raz w roku

4.2. rekrutacji uzupełniającej- w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji podstawowej.

§ 3. Przebieg procesu rekrutacyjnego (w II etapie)

1. Rodzice składają w Zespole Szkolno-Przedszkolnym wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (załącznik nr 3) w terminie wskazanym przez Dyrektora ZSP.
2. Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna na podstawie zgromadzonych zgłoszeń ustala listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do przedszkola.
3. Listy dzieci, o których mowa w ust. 2, obejmujące imiona i nazwiska dzieci (w ujęciu alfabetycznym), są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, przedszkolna Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wnioski rodziców o przyjęcie do przedszkola pod kątem spełnienia kryteriów, o których mowa w § 5 niniejszej procedury.
5. Rodzic pragnący korzystać z pierwszeństwa w kwalifikacji w etapie rekrutacji zasadniczej jest zobowiązany potwierdzić fakt spełniania każdego z kryteriów, z których chce korzystać, poprzez okazanie stosownych dokumentów, opisanych poniżej.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, które uzyskały minimalną ilość punktów (przyznawanych za spełnienie poszczególnych kryteriów) wymaganą do przyjęcia.
7. W terminie określonym przez Dyrektora ZSP publikowane są listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola w wyniku rekrutacji zasadniczej oraz ewentualnie informacje o pozostających wolnych miejscach.
8. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych do przedszkola składają w sekretariacie ZSP Lewin Kłodzki potwierdzenie woli przyjęcia kandydata w postaci pisemnego oświadczenia (załącznik nr 5).
9. W przypadku zakończenia rekrutacji podstawowej i posiadania wolnych miejsc w przedszkolu Dyrektor ZSP ogłasza rekrutację uzupełniającą.
10. Rodzice dzieci uczestniczących w etapie rekrutacji uzupełniającej zgłaszają kandydatury składając w przedszkolu wniosek o przyjęcie dziecka, w terminie wskazanym przez Dyrektora ZSP.
11. W trakcie roku szkolnego Dyrektor ZSP przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia się miejsca w grupie wiekowej właściwej dla kandydata.
12. W przypadku wolnych miejsc, czyli po wyczerpaniu listy rezerwowej, w trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola przez Dyrektora ZSP.

§ 4. Procedura odwoławcza

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzicowi przysługuje możliwość odwołania się od postanowień komisji.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych, o której mowa w § 3.ust. 3, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora ZSP odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor ZSP rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 5. Zasady pierwszeństwa, kryteria, w przyjmowaniu dzieci do przedszkola

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Lewin Kłodzki.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe:
 - 2.1. wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2.2. niepełnosprawność kandydata;
 - 2.3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 2.4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 2.5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 2.6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 2.7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość. **Do drugiego etapu rekrutacyjnego kryteria określa organ prowadzący tj. Gmina Lewin Kłodzki.**
4. W przypadku większej liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki, od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę kolejność (data i godzina wpływu) - 1 pkt.
5. Dzieci 2,5 letnie mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tzn. po zakończeniu rekrutacji podstawowej i uzupełniającej, w przypadku posiadania przez przedszkole wolnych miejsc w grupach najmłodszych.

§ 6. Dokumentowanie kryteriów

1. Sposób potwierdzania faktu spełniania poszczególnych kryteriów podstawowych, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2:
 - 1.1. **potwierdzeniem miejsca zamieszkania** jest oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie do przedszkola
 - 1.2. **wielodzietność rodziny kandydata**- potwierdza oświadczenie rodzica (załącznik nr 4)
 - 1.3. **niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata**- potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności zarówno z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jak i z Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
 - 1.4. **niepełnosprawność rodziców kandydata**- potwierdza 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
 - 1.5. **samotne wychowywanie kandydata w rodzinie**- potwierdza prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu **oraz oświadczenie** o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 4)
 - 1.6. **objęcie kandydata pieczęcią zastępczą**- potwierdza dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866)
2. Dokumenty wskazane w pkt. 1.3- 1.6 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowego poświadczenia zgodnie z art. 76 a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być złożone także w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez rodzica / prawnego opiekuna/ dziecka.
3. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1.1, 1.2 i 1.5 (*oświadczenie*) składane się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."** Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania, decyzje podejmuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
5. Niedostarczenie przez rodziców/ prawnych opiekunów/ dokumentów wskazanych w ust. 1-5 lub dostarczenie dokumentów niekompletnych skutkuje nie naliczeniem punktów przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 7. Skład komisji rekrutacyjnej.

1. Dyrektor ZSP powołuje Komisję Rekrutacyjną
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 2.1. przewodniczący komisji powołany przez Dyrektora ZSP,
 - 2.2. dwóch przedstawicieli Rady pedagogicznej

3. O terminie posiedzenia Komisji Dyrektor ZSP zawiadamia jej członków z co najmniej 3 –dniowym wyprzedzeniem.

§ 8. Zadania Komisji Rekrutacyjnej i przewodniczącego komisji

1. Komisja:

1.1. Przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, czyli dokonuje weryfikacji spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

- a) zapoznaje się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami
- b) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

2. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

2.1. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy 7, czyli o sytuacji żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 5

2.2. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego

2.3. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych

2.4. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych.

3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział pełen powołany skład.

4. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

5. Przewodniczący Komisji:

5.1. umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami

5.2. ustala dni i godziny posiedzeń komisji

5.3. zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji

5.4. może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

5.5. może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców i wyznaczać termin na realizację żądania

5.6. może zwrócić się do Wójta Gminy Lewin Kłodzki o potwierdzenie okoliczności wskazanych w oświadczeniach.

5.7. sprawdza dokumenty przedstawione przez rodziców/ prawnych opiekunów/ pod względem formalnym i rzeczowym.

5.8. sporządza na posiedzenie komisji wykaz wniosków dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierające następujące informacje:

- a) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- b) informacje o spełnieniu kryteriów.

5.9. nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym;

- a) składania podpisów przez członków Komisji
- b) składania oświadczeń w sprawie nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach,
- c) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania

5.10.wywiesza listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych, przyjętych i nie przyjętych do przedszkola zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

§ 9. Zadania Dyrektora ZSP

- 1. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego
- 2. Jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej.
- 3. Powiadamia organ prowadzący o sytuacji nieprzyjęcia dziecka 4, 5 lub 6-letniego do przedszkola.

§ 10. Przepisy końcowe

- 1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy.
- 2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
- 3. Określa się wzory formularzy:
 - 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego- *załącznik nr 1*
 - 2) Harmonogramem wydarzeń związanych z rekrutacją - *załącznik nr 2*
 - 3) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola- *załącznik nr 3*
 - 4) Wzory oświadczeń:
 - a) o wielodzietności, samotnym wychowywaniu dziecka - *załącznik nr 4*
 - b) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka - *załącznik nr 5*