



ZASADY REKRUTACJI do publicznych przedszkoli prowadzonych przez gminę Leśnica

UWAGA:

Niniejsze zasady odnoszą się do prowadzonych przez gminę Leśnica: Publicznego Przedszkola im. Braci Grimm w Leśnicy z oddziałami zamiejscowymi w Dolnej, Kadłubcu i Górze Św. Anny, Publicznego Przedszkola w Raszowej oraz Publicznego Przedszkola w Zalesiu Śląskim.

PROCEDURY - ZASADY

Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe*;
- *Uchwały Rady Miejskiej w Leśnicy Nr XXVIII/144/17 z dnia 27.02.2017 r.* w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Leśnica, ustalenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Leśnica oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów;
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie *przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431);

1. **Postępowanie rekrutacyjne do placówek przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.**
2. Dzieci przyjmuje się do placówki, **po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.**
3. O przyjęciu dziecka do placówki **w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor.**
4. **Zasady rekrutacji w gminie Leśnica oraz wzory dokumentów z nimi związanych, są udostępniane na stronach internetowych Publicznego Przedszkola im. Braci Grimm w Leśnicy, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Raszowej i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zalesiu Śląskim.**
5. Przepisy rekrutacyjne **stosuje się także do dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, które ubiegają się o przyjęcie do w/w placówek.
6. **Do placówek przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Leśnica.**
7. **W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Leśnica, niż liczba wolnych miejsc w placówkach, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:**
 - 1) **wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);**
 - 2) **niepełnosprawność kandydata;**
 - 3) **niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;**

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
(wychowywanie 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);
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Wymienione kryteria mają jednakową wartość.

8. **W przypadku równorzędnych wyników** uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego **lub jeżeli** po zakończeniu tego etapu placówki **nadal dysponują wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.**
9. Na drugim etapie tego postępowania określa się następujące kryteria oraz odpowiadającą im liczbę punktów :
 - 1) Dziecko 6-letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko 5-letnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola — **liczba punktów 50,**
 - 2) Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, umowy cywilno-prawnej, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzących działalność gospodarczą, lub pobierają naukę/studiują w systemie dziennym — **liczba punktów 40,**
 - 3) Dziecko, którego rodzeństwo rozpoczyna lub kontynuuje edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu w roku szkolnym, na który prowadzony jest nabór — **liczba punktów 30.**
 - 4) Dziecko z obwodu szkoły podstawowej wg miejsca zamieszkania - **liczba punktów 20,**
 - 5) Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu — 8 godzin i więcej — **liczba punktów 15,**
 - 6) Dziecko, które w roku szkolnym, na który prowadzony jest nabór jest 4-latką — **liczba punktów 10.**
10. **Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Leśnica** mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
11. **W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Leśnica** przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, według zasad ogólnych.
12. **Wniosek o przyjęcie do przedszkola prowadzonego przez gminę Leśnica,** zwany dalej „**WNIOSKIEM**”, składa się w sekretariacie: **Publicznego Przedszkola w Leśnicy, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Raszowej, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zalesiu Śląskim.**
13. **Rodzice/opiekunowie prawni dzieci będących już wychowankami przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny DEKLARACJĘ o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.**
14. **W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w placówce odpowiedniej opieki, wyżywienia oraz metod opiekuńczo wychowawczych rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka (we WNIOSKU).**

WYMAGANA DOKUMENTACJA

Wymagana dokumentacja:

1. **WNIOSEK o przyjęcie dziecka do przedszkola,**
2. **dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.**

WNIOSEK o przyjęcie do publicznego przedszkola może być złożony do **nie więcej niż trzech miejsc** (do każdego odrębnie).

Wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zawarty jest we „**Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego na rok szkolny 20 .../...**”.

W przypadku **nieprzedłożenia dokumentów** potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna, rozpatrując WNIOSEK, nie uwzględni danego kryterium.

FORMY SKŁADANIA WYMAGANEJ DOKUMENTACJI

I etap rekrutacji (kryteria ustawowe):

1. **oświadczenie** o wielodzietności;
2. **oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kopia orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
3. **oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego** orzekający rozwód lub separację
4. **oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica aktu zgonu rodzica dziecka;**
5. **oświadczenie** o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
6. **oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kopia dokumentu poświadczającego** objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

Wzory oświadczeń - w załączeniu do „**WNIOSKU**”.

UWAGA

- ❖ Dokumenty potwierdzające wybór danego kryterium muszą być dostarczone do placówki pierwszego wyboru wraz z WNIOSEM.
- ❖ **Oświadczenia, o spełnieniu kryteriów składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań**, tzn. osoba składająca oświadczenie jest obowiązana do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”.
- ❖ **Rodzic/opiekun prawny może skorzystać ze wzorów oświadczeń, które dostępne są w sekretariacie przedszkoli, a także na stronach internetowych wymienionych placówek.**

PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ - ODWOŁANIA - TERMINARZ

1. **Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.**

2. **Termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, corocznie określony jest w zarządzeniu Burmistrza Leśnica, wydanym do 31 stycznia danego roku.**
3. **Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:**
 - 1) **ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;**
 - 2) **ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;**
 - 3) **sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.**
4. **Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwisko kandydatów oraz informację o najniższej liczbie punktów które uprawniają do przyjęcia.**
5. **Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i potwierdził przyjęcie miejsca w przedszkolu.**
6. **Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.**
7. **Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy te zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.**
8. **Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.**
9. **W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.**
10. **Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.**
11. **Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.**
12. **Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.**
13. **Listy, o których mowa w ust. 4 i 6, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 9-11, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.**
14. **Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć działania mające na celu potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach (art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe).**

15. W przypadku **nieprzedłożenia dokumentów** potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna, rozpatrując WNIOSEK, nie uwzględni danego kryterium.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole **nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor** przeprowadza **postępowanie uzupełniające**, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.
17. **Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny**, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. **Dane osobowe dziecka**, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego **są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego** w przedszkolu.
19. **Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych**, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, **są przechowywane** w przedszkolu, gdzie przeprowadzono postępowanie rekrutacyjne, **przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.**