

ZASADY REKRUTACJI na rok szkolny 2024/2025
do Oddziału Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim
oraz
do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Filialnej w Zbylutowie

/Nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.

W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły/

I. Postanowienia ogólne

1. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w szkole macierzystej (Szkoła Podstawowa nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim – sekretariat szkoły).
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie WWW szkoły (<http://sp3lwowekslaski.edupage.org>) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym szkoły macierzystej i szkoły filialnej. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Komunikat jest publikowany na stronie WWW szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Postanowienia niniejsze dotyczą wniosków, w których wskazano Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim lub Oddział Przedszkolny w Szkole Filialnej w Zbylutowie jako oddział przedszkolny pierwszego wyboru.

II. Zasady rekrutacji

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Lwówek Śląski.
W roku szkolnym 2024/2025 przyjmowane są:
 - 1) **dzieci urodzone w 2018 r., w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego (w pierwszej kolejności);**
 - 2) **dzieci urodzone w 2019, 2020 i 2021 roku;**
 - 3) **dzieci, których rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zostało odroczone.**
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły (<http://sp3lwowekslaski.edupage.org>) lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
3. **Wypełnione wnioski wraz z załącznikami należy składać w dniach od 1 marca 2024 r. do 14 marca 2024 r. (do godz. 15:00) w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim, ul. Pałacowa 11, 59 – 600 Lwówek Śląski.**
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
7. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata (na podstawie wniosku złożonego w sekretariacie szkoły),
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego,

- 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - 5) postępowanie odwoławcze;
 - 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny w szkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 1, niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
10. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący:
 - a) kandydat obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego pracujących/pracujący w pełnym wymiarze czasu pracy, uczących/uczący się w trybie dziennym, prowadzących/prowadzący gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 20 punktów;
 - b) kandydat, którego rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic samotnie wychowujący dziecko jako mieszkańcy gminy Lwówek Śląski, są płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Lwówek Śląski – 20 punktów;
 - c) kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w tym samym oddziale przedszkolnym – 10 punktów;
 - d) kandydat z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 20 punktów.

Punkty otrzymane za kryteria wyżej wymienione sumuje się. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów.

W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo uzyskują kandydaci spełniający odpowiednio kryterium d), a następnie kolejno: a), b), i c).

11. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w pkt 7 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych oddziałów przedszkolnych na terenie gminy.
13. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w pkt 8 – 10.
14. Podanie do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole, listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych nastąpi 19 marca 2024 r., do godz. 12:00.

15. W przypadku zakwalifikowania kandydata rodzic/prawny opiekun potwierdza wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia od 19 marca 2024 r., po godz. 12:00 do 25 marca 2024 r., do godz. 12:00.
16. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną, poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych nastąpi 26 marca 2024 r., po godz. 12:00.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, Dyrektor Szkoły przeprowadza **postępowanie uzupełniające** w dniach od 3 czerwca 2024 r. do 10 czerwca 2024 r., do godz. 15:00. Podanie do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole, listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych nastąpi 14 czerwca 2024 r., do godz. 12:00. W przypadku zakwalifikowania kandydata rodzic/prawny opiekun potwierdza wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia od 14 czerwca 2024 r., po godz. 12:00 do 19 czerwca 2024 r., do godz. 12:00. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną, poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych nastąpi 20 czerwca 2024 r., po godz. 12:00.

Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

III. Wymagana dokumentacja

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub ze strony WWW szkoły (<http://sp3lwowekslaski.edupage.org>)
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do Dyrektora Szkoły pierwszego wyboru.
4. Do wniosku dołącza się **opcjonalnie**:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
 - 4) orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
 - 5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 177);
 - 7) oświadczenie o świadczeniu pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, prowadzeniu działalności gospodarczej lub pracy we własnym gospodarstwie rolnym lub studiowaniu w trybie stacjonarym;
 - 8) oświadczenie o pozostawaniu płatnikiem podatku od osób fizycznych na rzecz Gminy Lwówek Śląski;
 - 9) oświadczenie o rodzeństwie, które w kolejnym roku będzie rozpoczynało lub kontynuowało wychowanie przedszkolne w tej szkole;
 - 10) orzeczenie sądu rodzinnego o objęciu rodziny kandydata nadzorem kuratorskim lub zaświadczenie wydane przez MGOPS w Lwówku Śląskim o objęciu rodziny kandydata wsparciem asystenta rodziny.
5. Dokumenty, o których mowa w pkt 4 ppkt 2 – 6, 10 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu.
6. Oświadczenia, o których mowa w pkt 4 ppkt 1, 7, 8 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzonego przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 810, ze zm.).
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

IV. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

*/-/ Andrzej Ryngwelski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim*