

Zasady postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w Wężyskach oraz Czarnowie na rok szkolny 2018/2019.

Opracowane na podstawie Zarządzenia Nr 12/2018 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 30 stycznia 2018 roku.

Do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, przyjmowane będą dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Krosno Odrzańskie.

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:

- dzieci 3 i 4-letnie (urodzone w latach 2014-2015),
- dzieci 5 - letnie (urodzone w roku 2013),
- dzieci 6 – letnie (urodzone w roku 2012).

Obowiązują kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone w Uchwale nr XLV/374/18 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli, szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów.

2. Rodzice zamieszkali poza Gminą Krosno Odrzańskie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole/szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.

3. Rodzice dziecka urodzonego w 2016 r. mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

4. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

5. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1	Składanie wniosków z dokumentami	15 lutego – 15 marca 2018 r.	1 sierpnia – 8 sierpnia 2018 r.
2	Weryfikacja złożonych wniosków (praca Komisji rekrutacyjnej)	16 marca - 21 marca 2018 r.	9 sierpnia - 10 sierpnia 2018 r.
3	Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym poprzez złożenie deklaracji	7 lutego – 14 lutego 2018 r.	14 sierpnia – 17 sierpnia 2018 r.
4	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	22 marca 2018 r. (do godz. 15 ⁰⁰)	
5	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego	w terminie 5 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – do dnia 29 marca 2018 r.	
6	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	30 marca 2018 r. (do godz. 15 ⁰⁰)	20 sierpnia 2018 r.
Procedura odwoławcza			
8	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.	W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
9	Przygotowanie i wydanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku od sporządzenia uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	
10	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
11	Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	W terminie 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	

6. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolach i szkołach podstawowych nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola/szkoły.

7. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do maksymalnie trzech przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.

8. Rodzice układają listę wybranych przedszkoli i szkół według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.

W przypadku złożenia wniosków do dwóch lub trzech placówek w punkcie 3 wniosku należy wpisać te placówki w tym samym porządku.

9. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora wybranego przedszkola lub oddziału przedszkolnego. Wniosek zawiera:

- Imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- Imiona i nazwiska rodziców;
- Adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata;
- Adres poczty elektronicznej i numer telefonów rodziców kandydata;
- Wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w szkole w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.

10. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów:

- 1) oświadczenie (zgodne z ustalonym wzorem) o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata,
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
- 4) orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
- 5) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
- 6) dokument potwierdzający prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie (zgodne z ustalonym wzorem) o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 7) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 575 j.t. z późn.zm),

11. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów dodatkowych:

- 1) zaświadczenie o zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy lub o nauce w systemie dziennym obojga rodziców lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej obojga rodziców (lub samotnego rodzica),
- 2) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do danego przedszkola,
- 3) orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia. Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

12. Dokumenty, o których mowa w pkt. 11, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.

13. Podanie danych identyfikacyjnych, uwzględnionych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, jest obowiązkowe.

14. Podanie danych dotyczących spełnienia kryteriów ustawowych i przyjętych uchwałą, jest nieobowiązkowe, przy czym w przypadku niepodania tych danych przyjmuje się, że kandydat danego kryterium nie spełnia.

15. Art. 155 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203) wprowadza możliwość podania innych danych w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod pracy opiekuńczo - wychowawczej. Podanie tych danych nie jest obowiązkowe.

16. Zgodnie z art. 4 pkt 42 i pkt 43 ustawy Prawo oświatowe ilekroć w zasadach rekrutacji jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to 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.

17. Rodzic pragnący skorzystać z preferencji, o których mowa w zasadach rekrutacji, powinien do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające określone sytuacje rodzinne.

18. Oświadczenia składa 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” (art. 150 ust 2 pkt.6 ustawy Prawo oświatowe)

19. Wniosek rodzica rozpatruje komisja rekrutacyjna w każdym przedszkolu/szkole wskazanej na liście preferencji.

20. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może: żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów), zwrócić się do Burmistrza Miasta Krosna Odrzańskiego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

21. Burmistrz Krosna Odrzańskiego w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach: korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji, może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.

22. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.

23. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

24. W pierwszej kolejności do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Krosno Odrzańskie (wartość kryterium – 20 punktów) i jednocześnie zobowiązane do rocznego przygotowania przedszkolnego (wartość kryterium –10 punktów).

25. Zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się 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 pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość 1 punktu.

26. Dodatkowe kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalone w uchwale nr XLV/374/18 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli, szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów:

- 1) dziecko, którego rodzice/rodzic pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – od 5 – 10 punkt (5 pkt. – 1 rodzic pracuje, 10 pkt. - 2 rodziców pracuje),
- 2) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2018/2019 edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej – 10 pkt,
- 3) liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia powyżej 5 godzin obowiązkowych – 0 - 20 pkt. (5 pkt. za każdą godzinę pow. 5 godz. obowiązkowych),
- 4) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 5 pkt.

Postępowanie rodzica w toku rekrutacji zgodnie z wyżej podanym harmonogramem:

1. Pobranie wniosku i właściwych oświadczeń w:
 - Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach, Wężyska 162
 - ze strony www.spwezyska@krosnoodrzańskie.pl
 - ze strony bip Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach.
2. Złożenie wniosku wraz z oświadczeniami i wymaganymi dokumentami w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach .
3. Osobiste sprawdzenie listy kandydatów dostępnej w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach – **tablica obok gab.** dyrektora.
4. Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach – do dnia 29 marca 2018 r.
5. Nie potwierdzenie skutkuje skreśleniem kandydata z listy.
6. W dniu 30 marca 2018 roku, od godziny 15⁰⁰ listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych będą dostępne w Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach – tablica ogłoszeń obok gabinetu dyrektora.

Po zakończeniu procesu rekrutacji, rekrutacji dodatkowej i procesu odwoławczego wszystkie dokumenty (wnioski, oświadczenia, zaświadczenia) kandydatów nie przyjętych zostają zniszczone przez komisję rekrutacyjną zgodnie z art. 26 ust 4 ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).