

Zasady postępowania rekrutacyjnego do prowadzonych przez Gminę Krosno Odrzańskie przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych form wychowania przedszkolnego, na rok szkolny 2019/2020

Na podstawie art.131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996; 1000, 1290, 1669 i 2245).

Do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz innej publicznej formie wychowania przedszkolnego, przyjmowane będą dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Krosno Odrzańskie.

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:

- dzieci 3 i 4-letnie (urodzone w latach 2015 i 2016),
- dzieci 5 - letnie (urodzone w roku 2014),
- dzieci 6 – letnie (urodzone w roku 2013).

Zgodnie z art. 31 ust. 1 ww. ustawy dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

Obowiązują kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone w uchwale nr V/32/19 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, innych publicznych form wychowania przedszkolnego oraz do klas I publicznych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie.

2. Rodzice dziecka urodzonego w 2017 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.

3. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/szkoły.

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

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
	Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym poprzez złożenie deklaracji	do 8 lutego 2019 r.	
1	Składanie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 15 lutego 2019 r. od godz. 8.00 do 12 marca 2019 r. do godz. 15.00	od 05 sierpnia 2019 r. od godz. 8.00 do 09 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00
2	Weryfikacja złożonych wniosków (praca Komisji rekrutacyjnej)	od 13 marca 2019 r. do 15 marca 2019 r.	od 12 sierpnia 2019 r. do 14 sierpnia 2019 r.
4	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18 marca 2019 r. godz.14.00	16 sierpnia 2019 r. godz.14.00
5	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola/oddziału	od 19 marca 2019 r.	19 sierpnia 2019 r.

	przedszkolnego (na piśmie)	do 25 marca 2019 r. do godz.15.00	do 21 sierpnia 2019 r. do godz.15.00
6	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	26 marca 2019 r. godz.14.00	22 sierpnia 2019 r. godz.14.00
Procedura odwoławcza			
9	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.	W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
10	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	
11	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
12	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.	

5. 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.

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

7. 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.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. 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 trzech wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w szkole w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.

9. 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 pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 t.j.).

10. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów dodatkowych:

- 1) dokumenty poświadczające zatrudnienie każdego z rodziców: zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie z uczelni z informacją o stacjonarnym systemie studiów, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 2) dokumenty poświadczające zatrudnienie: zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie z uczelni z informacją o stacjonarnym systemie studiów, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 3) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego przedszkola, oddziału przedszkolnego;
- 4) oświadczenie o godzinach pobytu dziecka powyżej 5 do 7 godzin dziennie;
- 5) oświadczenie o godzinach pobytu dziecka powyżej 7 godzin dziennie;
- 6) orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia. Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

11. Dokumenty, o których mowa w pkt. 9, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76 a § 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.

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

13. 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.

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

15. 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”.

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

17. 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.

18. 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.

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

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

21. W pierwszej kolejności do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Krosno Odrzańskie (wartość kryterium – 2 punkty) i jednocześnie zobowiązane do rocznego przygotowania przedszkolnego (wartość kryterium –1 punkt).

22. Zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996,1000,1290,1669 i 2245) 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 punkt.

23. Dodatkowe kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalone są w uchwale nr V/32/19 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, innych publicznych form wychowania przedszkolnego oraz do klas I publicznych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie.:

- 1) dziecko, którego rodzice/rodzic pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą 4 pkt. – 1 rodzic pracuje, 8 pkt. - 2 rodziców pracuje lub rodzic samotnie wychowujący pracuje,
- 2) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2019/2020 edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej – 1 pkt;
- 3) liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia powyżej 5 do 7 godzin dziennie – 1 pkt;
- 4) liczba zadeklarowanych godzin w karcie zgłoszenia powyżej 7 godzin dziennie – 2 pkt;
- 5) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 1 pkt.

24. Zgodnie z art. 160. Ustawy Prawo oświatowe dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są:

- 1) przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego
- 2) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole lub publicznej placówce, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.