

Procedura naboru do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie

§1.1. Kryteria naboru do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie dla kandydatów zamieszkałych na terenie gminy:

- 1) liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc w oddziale przedszkolnym;
- 2) wszyscy zakwalifikowani kandydaci zostają przyjęci do oddziału przedszkolnego;
- 3) liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc w oddziale przedszkolnym;
- 4) rekrutacja.

2. Nabór kandydatów dla oddziału przedszkolnego składa się z dwóch etapów:

- 1) etap I - kryteria ustawowe obejmują następujące punkty:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą,
 - h) brak rozstrzygnięcia,
 - i) są wolne miejsca.
- 2) w przypadku braku rozstrzygnięcia oraz wolnych miejsc rozpoczyna się etap II, którego kryteria określone są przez organ prowadzący i mogą mieć różną wartość:
 - a) starsze rodzeństwo uczęszczające do szkoły - 5 p.,
 - b) opiekunowie (dziadkowie) opiekujący się dzieckiem zamieszkują blisko szkoły - 5 p.,
 - c) pracujący rodzice po 6p. na 1 rodzica\ prawnego opiekuna (max.12p.),
 - d) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - 5p.

3. W przypadku, gdy nadal są wolne miejsca, następuje rekrutacja uzupełniająca w dodatkowym terminie.

§ 2. Kryteria naboru do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie dla kandydatów zamieszkałych poza terenem gminy określają następujące punkty:

- 1) szkoła posiada wolne miejsca po zakończeniu rekrutacji kandydatów zamieszkałych na terenie gminy;

- 2) rekrutacja składa się z dwóch etapów:
 - a) etap I - kryteria ustawowe /jak wyżej/,
 - b) etap II – kryteria określone przez organ prowadzący (max. 6)
- 3) są nadal wolne miejsca;
- 4) rekrutacja uzupełniająca w dodatkowym terminie.

§ 3. Procedura rekrutacyjna przedstawia się następująco:

- 1) postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym;
- 2) rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego;
- 3) postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w publicznych placówkach oświatowo-wychowawczych przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez placówkę;
- 4) rodzice dzieci kontynuujących uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę składają deklarację o kontynuowaniu uczestniczenia w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte;
- 5) Dyrektor szkoły zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów;
- 6) w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 7) wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół;

- 8) we wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

§ 4.1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. 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.

2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.

3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie miejsc.

5. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 5. Dokumenty występujące w procedurze naboru:

- 1) protokół postępowania rekrutacyjnego;
- 2) zarządzenie dyrektora w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej;
- 3) lista kandydatów zakwalifikowanych do rekrutacji;
- 4) lista kandydatów niezakwalifikowanych do rekrutacji;

- 5) lista kandydatów przyjętych;
- 6) lista kandydatów nieprzyjętych;
- 7) wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
- 8) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata;
- 9) odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
- 10) wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie;
- 11) deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
- 12) deklaracja o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę oświatowo-wychowawczą;
- 13) zgłoszenie ucznia do szkoły rejonowej;
- 14) oświadczenia składane przez rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 6. Procedura odwoławcza przedstawia się następująco:

- 1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego na zajęcia w Szkole Podstawowej w Uszczynie;
- 2) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. 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 może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego;
- 5) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oddziale przedszkolnym nadal są wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które charakteryzuje się następująco:
 - a) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne,

- b) do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 7.1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Uszczynie.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 8. Harmonogram rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie przedstawia Załącznik Nr 1 do Procedur naboru do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie.

§ 9.1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie składa się do dyrektora szkoły (wzór wniosku patrz Załącznik Nr 2 do Procedur naboru do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Uszczynie).

2. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

3. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 7b ust. 1b, art. 20c ust. 2, art. 20f ust. 4, art. 20g ust. 2, art. 20h ust. 3 i 7, art. 20i ust. 3, art. 20j ust. 3, art. 20k ust. 2, art. 20n ust. 5, art. 20o ust. 3, art. 20p ust. 1 pkt 1 i 2, art. 20q ust. 1 i art. 20r ust. 3, odpowiednio:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w art. 20c ust. 4, art. 20e ust. 3, art. 20o ust. 4 i art. 20p ust. 1 pkt 3;
- 3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata - jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b-d są składane:

- 1) w oryginale;
- 2) notarialnie poświadczonej kopii;
- 3) w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
- 4) w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

7. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z

informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

8. Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

9. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 7 i 8, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.