

GMINA KROSNO ODRZAŃSKIE

ul. Parkowa 1

66-600 Krosno Odrzańskie

NIP 926-10-00-601, Regon 970770267

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do prowadzonych przez Gminę Krosno Odrzańskie przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkole podstawowej na rok szkolny 2016/2017.

Na podstawie art. 20c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 j.t. ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).

Do publicznego 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 2012-2013)
- dzieci 5 - letnie (urodzone w roku 2011),
- dzieci 6 – letnie (urodzone w roku 2010).

Obowiązują kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone w uchwale nr XIV/102/15 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów (Dz. U. Woj. Lub. z 2015 r. poz. 2400).

2. Rodzice/prawni opiekunowie 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/prawni opiekunowie dziecka urodzonego w 2014 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 przedszkola/szkoły.

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

~~6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.~~

| L p. | Rodzaj czynności | Termin | Termin postępowania uzupełniającego |
|------|---|--|--|
| 1 | Składanie wniosków z dokumentami | 1 – 31 marca 2016 r. | 1 – 5 sierpnia 2016 r. |
| 2 | Weryfikacja złożonych wniosków (praca Komisji rekrutacyjnej) | w terminie 6 dni od dnia 31 marca 2016 r. | w terminie 6 dni od dnia 5 sierpnia 2016 r. |
| 3 | Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym poprzez złożenie deklaracji | 23 – 29 lutego 2016 r. | |
| 4 | Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 25 kwietnia 2016 r. (do godz. 15 ⁰⁰) | 22 sierpnia 2016 r. |
| 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. | w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. |
| 6 | Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | 2 maja 2016 r. (do godz. 15 ⁰⁰) | 28 sierpnia 2016 r. |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------------|
| 7 | Podpisanie umów na świadczenie usług przez przedszkole/szkołę | od 16 maja -10 czerwca 2016 r. | 28 – 31 sierpnia 2016 r. |
| 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. | |

7. 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.

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

9. Rodzice/prawni opiekunowie 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.

10. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna 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 wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w szkole w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.

11. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie 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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332 j.t. z późn.zm),

12. 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.

13. Dokumenty, o których mowa w pkt. 12, 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.

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

15. 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.

16. Art. 20z ustawy o systemie oświaty 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.

17. Zgodnie z art. 20b ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, j.t. z późn.zm) 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.

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

19. **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. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty).**

20. Wniosek rodzica/prawnego opiekuna rozpatruje komisja rekrutacyjna w każdym przedszkolu/szkole wskazanej na liście preferencji.

21. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może: żądać od rodziców/prawnych opiekunów 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.

22. 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.

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

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

25. 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).

26. Zgodnie z art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, j.t. z późn.zm) 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.

27. Dodatkowe kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalone są w uchwale nr XIV/102/15 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów (Dz. U. Woj. Lub. z 2015 r. poz. 2400):

- 1) dziecko, którego rodzice/rodzic (prawni opiekunowie) 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 2016/2017 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.

BURMISTRZ
Cebula
Marek Cebula
