

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW NA WOLNE MIEJSCE W PRZEDSZKOLU W TRAKCIE TRWANIA ROKU SZKOLNEGO

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW NA WOLNE MIEJSCE W PRZEDSZKOLU W TRAKCIE TRWANIA ROKU SZKOLNEGO

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U. z 2024r. poz. 572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1043 z późn. zm.)

• 1

Postanowienia ogólne

1. Prawo oświatowe gwarantuje przyjęcie dzieci do publicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego.
2. W czasie trwania roku szkolnego rodzic ma prawo złożyć wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola. Przyjmowane są wnioski dzieci zamieszkałych na terenie Orzesza i poza Orzeszem.
3. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnym miejscem w danej grupie wiekowej, a liczba złożonych wniosków odpowiada liczbie wolnych miejsc w grupie, dyrektor przyjmuje dzieci zgodnie z art. 130 ust.2 Prawa oświatowego na podstawie uznania administracyjnego.
4. W przypadku złożenia większej liczby wniosków niż miejsc w danej grupie wiekowej, dyrektor przyjmuje dziecko według zasad określonych w niniejszej Procedurze.
5. Ogłoszenie wolnych miejsc w trakcie trwania roku szkolnego publikuje się w wersji papierowej na tablicy ogłoszeń w oddziale przedszkolnym oraz w wersji elektronicznej na Portalu Miasta Orzesze w zakładce Szkoły Podstawowej nr 10 ze wskazaniem daty rozpoczęcia i daty zakończenia składania wniosków przez rodziców.

• 2

Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków

1. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego można składać wyłącznie w formie elektronicznej poprzez platformę ePUAP z podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość złożenia wniosku w formie papierowej w godzinach pracy sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 10 w Orzeszu (pracownik sekretariatu nanosi datę i godzinę wpływu).
2. Rodzice przestrzegają terminów rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków podanych w ogłoszeniu o wolnych miejscach w oddziale przedszkolnym.
3. Dyrektor rozpatruje wnioski w ciągu trzech dni roboczych, następujących po ostatnim dniu składania wniosków przez rodziców/opiekunów.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka w czasie trwania roku szkolnego przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym sekretarka lub dyrektor, w formie mailowej na adres podany we wniosku (do trzech dni roboczych od datyrozpatrzenia wniosku)
5. Dziecko zostaje przyjęte do oddziału przedszkolnego od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło rozstrzygnięcie wniosków.

• 3

Kolejność i kryteria zakwalifikowania wniosków

1. W sytuacji gdy liczba wniosków przekracza liczbę wolnych miejsc, dyrektor przyjmuje dzieci według następujących w kolejności zasad:
 - Dziecko odebrane rodzicom, opiekunom prawnym w drodze interwencji kryzysowej (pogotowie opiekuńcze, dom dziecka, piecza zastępcza). W przypadku większej liczby wniosków spełniających to kryterium, decyduje wiek dziecka (rok – miesiąc – dzień). Pierwszeństwo ma dziecko najstarsze.

- Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. W przypadku większej liczby wniosków spełniających to kryterium decyduje wiek dziecka (rok – miesiąc – dzień). Pierwszeństwo ma dziecko najstarsze.
- Dziecko rodziców obojga pracujących. W przypadku większej liczby wniosków spełniających to kryterium decyduje wiek dziecka (rok – miesiąc – dzień). Pierwszeństwo ma dziecko najstarsze.
- Pozostałe dzieci. W przypadku większej liczby wniosków spełniających to kryterium decyduje wiek dziecka (rok – miesiąc – dzień). Pierwszeństwo ma dziecko najstarsze.

Załącznik nr 1 do „Procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków na wolne miejsca w przedszkolu w czasie trwania roku szkolnego”

..... Orzesze,

(Imiona i nazwiska wnioskodawców)

.....

(Adres do korespondencji)

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR

PANI IWONA BARTNICZEK

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W TRAKCIE TRWANIA ROKU SZKOLNEGO.

Imię i nazwisko kandydata:	
Data i miejsce urodzenia kandydata:	
PESEL kandydata:	
Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów: Matka/opiekun prawny: Ojciec/opiekun prawny:	
Adres, miejsce zamieszkania kandydata:	
Adres, miejsce zamieszkania rodziców/ prawnych opiekunów	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów	

Uwagi:	
--------	--

INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW OKREŚLONYCH W „PROCEDURZE PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW NA WOLNE MIEJSCE W PRZEDSZKOLU/ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W CZASIE TRWANIA ROKU SZKOLNEGO” I ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU POTWIERDZAJĄCYCH ICH SPEŁNIENIE.

*) we właściwej rubryce (Tak/Nie) przy każdym z kryteriów wstaw znak x

I.p.	Kryterium	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Tak ★	Nie ★
1.	Dziecko odebrane rodzicom/opiekunom prawnym w drodze interwencji kryzysowej (pogotowie opiekuńcze, dom dziecka, piecza zastępcza)	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020r. poz. 821) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony odpis zgodnie z art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ prawnego opiekuna kandydata.</i>		
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata. <i>Oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.</i>		
3.	Dziecko rodziców obojga pracujących	Oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu.		

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienione w punkcie:

.....

(Podpis rodzica/ prawnego opiekuna)