**PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

**PRZY REKRUTACJI**

**PRZEDSZKOLE NR 16 INTERGRACYJNE**

**W CHORZOWIE**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa o systemie oświaty ( tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) – art. 20 zc; Ustawa z 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi ( tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 270 ze zm.)*

*Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256.poz. 2572 ze zm. Ustawa z 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 32014 r. poz. 7 );*

*Ustawa z 9 czerwca z 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 135), Ustawa z 28 listopada z 2003 r. o świadczeniach rodzinnych( tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.1456).*

1. **Rodzic dziecka, które nie zostało przyjęte do przedszkola, ma prawo odwołać się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.**
2. Rekrutację do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Komisja publikuje listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, ewentualnie liczbę wolnych miejsc.
4. Listę umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
5. Na liście podaje się datę podania jej do publicznej wiadomości potwierdzoną podpisem przewodniczącego.
6. **Data podania listy do publicznej wiadomości rozpoczyna procedurę odwoławczą**.
7. **Terminy obowiązujące w procedurze odwoławczej**.
8. Rodzic dziecka nieprzyjętego w okresie **7 dni** od daty podanej na upublicznionej liście dzieci przyjętych i nieprzyjętych kieruje wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola do przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Wniosek może złożyć również opiekun prawny, osoba sprawująca pieczę zastępcza nad dzieckiem.

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w okresie **5 dni** sporządza uzasadnienie zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała go do przyjęcia, oraz liczbę punktów która kandydat uzyskał w postępowaniu kwalifikacyjnym.
2. Rodzic dziecka nieprzyjętego w okresie **7 dni** od otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia do przedszkola wnosi odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora przedszkola. Odwołanie może złożyć również opiekun prawny, osoba sprawująca pieczę zastępcza nad dzieckiem.
3. Dyrektor przedszkola w okresie **7 dni** od otrzymania odwołania od rodzica dziecka nieprzyjętego rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Rozstrzygnięcie Dyrektora nie jest decyzją administracyjną. Może mieć jednak formę takiej decyzji.
4. Rodzic dziecka nieprzyjętego o okresie **30 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia dyrektora kieruje do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach (za pośrednictwem Dyrektora) skargę na rozstrzygnięcie Dyrektora w przedmiocie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

Pismo zawierające skargę należy złożyć do Dyrektora. Dyrektor dołącza do skargi akta sprawy oraz odpowiedź opisującą jego stanowisko i przykazuje materiały do sądu w terminie 30 dni od wniesienia skargi. Dyrektor może do dnia rozstrzygnięcia rozprawy uwzględnić skargę i tym samym wstrzymać postępowanie.

Uwagi końcowe

1. Przepisy ustawy o systemie oświaty nie wymagają wprost formy pisemnej wniosku rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola czy odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej, dla celów dowodowych ( sprawa może trafić do sądu ) należy stosować formę pisemną.
2. Ustawa o systemie oświaty nie wymaga podpisu obojga rodziców pod składanymi dokumentami. Przepis posługuje się liczbą pojedynczą „rodzic kandydata” . Treść tych pism również nie została prawnie uregulowana.
3. Pismo zawierające skargę powinno zawierać:
* Oznaczenie sądu
* Imię i nazwisko dziecka i jego rodziców , miejsce zamieszkania, ewentualnie pełnomocników.
* Oznaczenie rodzaju pisma – skarga na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola w przedmiocie przyjęcia dziecka do przedszkola.
* Opis i uzasadnienie skargi.
* Podpis rodzica lub pełnomocnika.
* Wymienienie załączników.
1. Podczas prowadzenia procedury odwoławczej przy rekrutacji należy bezwzględnie przestrzegać terminów ( dni kalendarzowych )
2. Rodzic dziecka nieprzyjętego może składać pisma osobiście ale również przykazywać je pocztą.
* Pismo wnoszone osobiście powinno być potwierdzone podaniem daty wpływu przez przewodnicząca komisji rekrutacyjnej.
* Pismo przykazane listownie powinno być zarejestrowane z datą przyjęcia poczty.
1. Komisja Rekrutacyjna przekazując rodzicowi uzasadnienie odmowy przyjęcia jak również Dyrektor przykazujący rozstrzygnięcie bezwzględnie powinni żądać potwierdzenia otrzymania pisma przez rodzica z podaniem daty.
2. W przypadku wysyłania pocztą dokumentów wytwarzanych podczas prowadzenia procedury odwoławczej list powinien być dostarczony za potwierdzeniem odbioru przez rodzica ( żółta zwrotka).