

Zasady rekrutacji do przedszkola

2015/2016

1. 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3 - 6 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolu.

1. 2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

1. 3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

1. 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

1. 5. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

1. 6. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 1. 5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt. 1. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

2. 1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

3. 1. Jeżeli do przedszkola zostaną złożone wnioski w liczbie nieprzekraczającej liczby wolnych miejsc w przedszkolu, dyrektor nie przeprowadza postępowania rekrutacyjnego.

3. 2. Jeżeli liczba złożonych wniosków przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, dyrektor przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, w którym komisja rekrutacyjna ustala, czy kandydaci spełniają kryteria określone ustawą i przez organ prowadzący.

3. 3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci, które przyjmowane są z urzędu.

3. 4. Rodzice dzieci, zamieszkałych na terenie gminy, ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są złożyć wniosek.

3. 5. Wniosek składa się do dyrektora przedszkola, do sekretariatu.

3. 6. Wniosek zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;

e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

f) istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

3. 6. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – rodziny wychowującej troje i więcej dzieci;

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;

d) oświadczenie samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

e) oświadczenie o zatrudnieniu lub nauce w systemie dziennym rodziców/opiekunów;

4. 1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

4. 2. W przypadku większej liczby kandydatów, spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 4. 1. niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość:

a) wielodzietność 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 pieczęcią zastępczą;

5. 1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami następuje drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

6. 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria, którym przyznaje się określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość:

a) obydwoje rodzice/rodzic samotnie wychowujący dziecko/prawni opiekunowie pracują, uczą się lub studiują, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność – punktów 10;

b) w danym przedszkolu kontynuuje edukację przedszkolną rodzeństwo dziecka ubiegającego się o przyjęcie – punktów 5;

c) pobyt dziecka w przedszkolu:

- 6 godzin dziennie – punktów 2;

- 7 godzin dziennie – punktów 3;

- 8 i więcej godzin dziennie – punktów 5;

d) rodzice dziecka pracują w odległości do 1 km od przedszkola – punktów 2;

6. 2. Dokumentami, potwierdzającymi spełnienie kryteriów określonych w pkt. 6. 1. są odpowiednio:

a) dla ppkt. a, b, d oświadczenie rodziców/rodzica/prawnych opiekunów;

b) dla ppkt. c deklaracja czasu pobytu dziecka zawarta we wniosku;

7. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.

7. 2. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

8. 1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

8. 2. Zadania komisji rekrutacyjnej:

a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;

c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

9. 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.

9. 2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

9. 3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

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

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

9. 6. W terminie 7 dni od 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 przedszkola.

9. 7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 9. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. 8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. 9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

9. 10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

9. 11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

10. 1. Określa się następujące terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów:

a) składanie wniosku wraz z załącznikami – od 01. 03. do 31. 03. 2015;

b) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – do 22. 04. 2015 do godz. 15;

c) potwierdzenie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata woli przyjęcia do przedszkola – od 23. 04. 2015 do 30. 04. 2015 do godz. 15;

d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – od 01. 07 do 04. 07. 2014 do godz. 15;

11. 1. Określa się następujące terminy postępowania uzupełniającego:

a) składanie wniosku wraz z załącznikami – od 05. do 10. 06. 2015;

b) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – do 30. 06. 2015 do godz. 15;

c) potwierdzenie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata woli przyjęcia do przedszkola;

d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – do 10. 07. 2015 do godz. 15;

12. 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.

12. 2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku.