

REGULAMIN PRZYJĘCIA KANDYDATÓW DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W KRZANOWICACH

I.

TERMINY:

II.

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

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

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;-50 punktów**
- 2) niepełnosprawność kandydata;- 50 punktów**
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;- 50 punktów**
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;- 50 punktów**
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;- 50 punktów**
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;- 50 punktów**
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.- 50 punktów**

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Krzanowic, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Spełnienie kryteriów przez kandydata jest potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami.

1. Kandydat jest pięcioletkiem odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne – 10 pkt.

2.Oboje rodzice kandydata pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym – 10 pkt.

3.Jedno z rodziców kandydata pracuje lub studiuje/uczy się w trybie dziennym – 5 pkt.

4.Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w roku szkolnym 2014/2015 – 5 pkt.

5.Kandydat jest zgłoszony do przedszkola na pobyt dłuższy niż 6 godz. dziennie – 5 pkt.

4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z punktem 2, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu . W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy punkt 2-3 stosuje się odpowiednio.

5.Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola przekazywane przez dyrektora, zawierają:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka.

6.Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca dla nowo przyjmowanych wychowanków .

7. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.- **wzór deklaracji** .

8. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

9. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół.- **wzór wniosku** .

10. We wniosku, o którym mowa określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

11. Postępowanie rekrutacyjne do placówki przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

12. 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.

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

14. Listy, o których mowa w punkcie 13, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

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

16. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

17. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa punkcie 16. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

19. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w punkcie 18, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

20. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Jeśli nadal są wolne miejsca dopuszcza się przyjęcie dziecka w ciągu całego roku szkolnego.

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

22. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

23. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są

przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym wychowanek korzysta z wychowania przedszkolnego placówki,

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

Dyrektor Przedszkola w
Krzanowicach
Alicja Kaletka