

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 7 im. Wandy Chotomskiej w Rzeszowie na rok szkolny 2014/15

Podstawa prawna

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Statut Przedszkola nr 7 na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej kartą zgłoszenia dziecka do Przedszkola.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w Przedszkolu kartę zgłoszenia (wydruk danych wprowadzonych do systemu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
4. Karty zgłoszenia dzieci do Przedszkola są składane dyrektorowi Przedszkola osobiście lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.

Rozdział II

Zadania dyrektora Przedszkola

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
2. Ustala kompletność kart zgłoszeń i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
3. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - d) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
4. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
5. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
7. Przyjmuje dzieci do Przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

1. Przyjmowanie do Przedszkola odbywa się w wyniku postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
3. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola.
4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuacji edukacji w Przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do Przedszkola.
5. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola.
6. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji - nauczyciel Przedszkola,
 - b) członek komisji – nauczyciel Przedszkola,
 - c) członek komisji – przedstawiciel Rady Rodziców,
 - d) członek komisji - przedstawiciel Rady Rodziców,
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - c) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - f) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - g) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - h) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
 - i) przekazanie protokołu dyrektorowi Przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do Przedszkola Publicznego nr 7 w Rzeszowie przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie Rzeszowa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. W kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące, mające jednakową wartość, kryteria ustawowe art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (oświadczenie),
 - b) niepełnosprawność kandydata (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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),

- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (jw.),
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (jw.),
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (jw.),
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem),
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

7. Następnie należy uwzględnić poniższe kryteria dodatkowe:

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący, mające różną wartość punktową:

- a) kandydat jest wychowankiem placówki oświatowo-wychowawczej – 35 pkt. (zaświadczenie z placówki),
 - b) oboje rodzice (prawni opiekunowie) kandydata płacą podatki w Rzeszowie – 20 pkt. (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego za rok 2013 lub 2012),
 - c) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata płaci podatki w Rzeszowie – 10 pkt. (kserokopia zeznania podatkowego za rok 2013 lub 2012)
 - d) oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują lub uczą się w trybie dziennym – 10 pkt. (zaświadczenie z zakładu pracy), uczelni lub szkoły, wydruk z CEIDG),
 - e) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym – 5 pkt. (zaświadczenie z zakładu pracy, uczelni, szkoły, wydruk z CEIDG),
 - f) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola – 2 pkt.
8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 1 dnia od obrad.
10. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do Przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.

2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do Przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

Załącznikami do regulaminu jest:

1. Zarządzenie dyrektora powołujące komisję rekrutacyjną oraz tryb jej pracy.

Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP.

Powyższy regulamin obowiązuje od 10 marca 2014 r.

Zofia Momora
Dyrektor przedszkola

Rzeszów, dnia 10.03.2014 r.

