

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI do Przedszkola Publicznego Nr 18 w Rzeszowie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami, Dz. U z dn.03 stycznia 2014 r. – ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013 r.)
- Statut Przedszkola Publicznego Nr 18 w Rzeszowie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola dokonuje się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej wnioskiem o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w Przedszkolu wniosek o przyjęcie dziecka w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
3. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru, w dwóch etapach:
 - dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną
 - dla nowych kandydatów
4. Wnioski o przyjęcie dzieci do Przedszkola są składane dyrektorowi przedszkola osobiście lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.

Rozdział II

Kryteria naboru

1. Do Przedszkola Publicznego Nr 18 prowadzonego przez Gminę Miasto Rzeszów przyjmowane są wyłącznie dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie Rzeszowa (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku o przyjęcie do przedszkola).
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 powinny zostać przyjęte 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 (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.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - b. jeden przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

3. Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest 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 rekrutacyjnej,
- i) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

4. 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 (wg wskazań określonych w USO),
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wg wskazań określonych w USO),
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV

Zadania dyrektora przedszkola

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny
2. Współpracuje z organem prowadzącym w zakresie kreślenia kryteriów przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala we współpracy z organem prowadzącym wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność kart zgłoszeń i wymaganej dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. 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.
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
 8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
 9. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w USO.
 10. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział V

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
3. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
4. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i Zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

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 zgody 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 przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 10 marca 2014 r.

Rzeszów, dn. 10.03.2014r.