

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 12 W RZESZOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm., Dz. U. z dn. 3 stycznia 2014r. – ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013r.).
2. Statut Przedszkola Publicznego Nr 12 w Rzeszowie (tekst jednolity z dnia 22 stycznia 2014r., uchwała nr 02/14).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice dzieci przyjętych corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej w terminie poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (wg harmonogramu naboru elektronicznego).
3. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Rozdział II

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 określenia 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 przewodniczącą 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. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w USO.
11. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

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. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
4. W przypadku dzieci z orzeczeniami jest możliwe spotkanie konsultacyjne rodziców kandydata z nauczycielem oraz pedagogiem wyznaczonym do współpracy przez poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
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.
7. 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- sekretarz – nauczyciel przedszkola,
 - c) członek komisji – przedstawiciel Rady Rodziców
2. Przewodniczący 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) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - j) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz 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 (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 V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do przedszkola 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. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty (wraz z wymaganymi dokumentami):
 - a) wielodzietność rodziny 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 (rodziny zastępcze).
7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria określone przez organ prowadzący (stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)
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 7 dni 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 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 Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są :
Załącznik 1 dodatkowe kryteria rekrutacji wraz z punktacją i dokumentami potwierdzającymi.
Załącznik 2 Wartości punktowe dla kryteriów
2. Zarządzenie dyrektora powołujące komisję .
3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie [internetowej przedszkola](#) oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.
4. Powyższy regulamin obowiązuje od 6 marca 2014 r.

Rzeszów, 03 marca 2014r.

Załącznik 1

*do Regulaminu rekrutacji
w Przedszkolu Publicznym nr 12 w Rzeszowie*

Na podstawie pisma :ED.4424.11.2014 w sprawie: organizacji roku szkolnego 2014/2015 przyjmuje się następujące dodatkowe kryteria rekrutacji wraz z punktacją oraz dokumenty potwierdzające:

- 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. (dokument jw.);
- 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. (dokumenty jw.)
- f) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola – **2** pkt.

WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PIERWSZEŃSTWA

LP.	KRYTERIUM	WARTOŚĆ PUNKTU
1.	wielodzietność rodziny kandydata	1/0
2.	niepełnosprawność kandydata	jw
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	jw
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	jw
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	jw
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	jw
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze)	jw
8.	Kandydat jest wychowankiem placówki oświatowo-wychowawczej	35
9.	Oboje rodzice (prawni opiekunowie) płaca podatki w Rzeszowie	20
10.	Jedno z rodziców płaci podatki w Rzeszowie	10
11.	Oboje rodzice pracują lub studiują w trybie dziennym	10
12.	Jedno z rodziców pracuje lub studiuje w trybie dziennym	5
13.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola	2

Ważne:

Wartości punktowe mogą być w każdym roku rekrutacyjnym różne.

Lista dzieci przyjętych do Przedszkola nr
w drodze postępowania rekrutacyjnego
na rok szkolny 2014/2015

1. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wyniosła
2. Liczba miejsc wolnych

Lp.	Imię	Nazwisko
1.	Kolejność alfabetyczna	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Miejscowość i data

Podpis przewodniczącego komisji