

Zasady rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola / oddziałów przedszkolnych w Gminie Legnickie Pole na rok szkolny 2017/2018

I. Zasady wynikające z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

1. Do przedszkola/ oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również dzieci, które ukończyły 2,5 roku- w miarę posiadania wolnych miejsc **art. 31 ust.1 i 3 ustawy Prawo oświatowe.**
2. Dziecko, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego , któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego , może uczęszczać do przedszkola/ oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat **art. 31 ust.2 ustawy Prawo oświatowe.**

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do przedszkola/ oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Legnickie Pole. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Legnickie Pole mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w oparciu o kryteria obowiązujące w Gminie Legnickie Pole.
2. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu. Deklarację należy złożyć w terminie do 28 lutego 2017 r. Brak deklaracji będzie traktowany jako rezygnacja z miejsca w przedszkolu.
3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata.
6. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego i tradycyjnego (papierowego) systemu naboru wniosków rekrutacyjnych, w terminie od **28 lutego do 24 marca 2017 r.**
7. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek rekrutacyjny (wydruk danych wprowadzonych do systemu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji .W załączeniu do wniosku należy dołączyć dokumenty opisane we wniosku (które dotyczą kandydata i jego rodziny).
8. Wnioski rekrutacyjne w wersji papierowej są składane do sekretariatu Zespołu Szkół w Legnickim Polu lub do Publicznego Przedszkola w Legnickim Polu, a w wersji elektronicznej wysyłane na adres: sekretariat@zslegnickiepole.szkolnastrona.pl z dopiskiem „Rekrutacja”.
9. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w ustawie(**art. 131 ust.2 ustawy Prawo**

oświatowe). Dokumenty i oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań(**art.150 ust.6 ustawy Prawo oświatowe).**

10. Postępowanie rekrutacyjne może być przeprowadzane w dwóch etapach.

11. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość punktową-

art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe:

- a) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) – 1 pkt.
 - b) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt.
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt.
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt.
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt.
 - f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie – 1 pkt.
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 1 pkt.
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole lub oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział III. Zadania dyrektora przedszkola

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisje rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność wniosków i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) harmonogram działań 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.
11. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział IV. Zasady szczegółowe rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.

2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych ustalona jest jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
5. W przypadku dzieci z orzeczeniami jest możliwe spotkanie konsultacyjne rodziców kandydata z psychologiem przedszkola.
6. Harmonogram prac komisji ustala przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

Rozdział V. Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
 - b) członek komisji – przedstawiciel organu prowadzącego,
 - c) członek komisji – nauczyciel przedszkola
 - d) członek komisji – przedstawiciel Rady Rodziców,
 - e) członek komisji – nauczyciel przedszkola,
 - f) sekretarz komisji - pracownik przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do Przedszkola,
 - c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzicach w trakcie prac komisji i ich zakończeniu,
 - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
 - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszymi zasadami i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzicach 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 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 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 dyrektor.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski rekrutacyjne są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody o 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. Niniejszy zasady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola www.zslegnickiepole.szkolnastrona.pl i stronie Urzędu Gminy Legnickie Pole www.legnickiepole.pl oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP www.bip.legnickiepole.pl
2. Powyższe zasady obowiązują od 28.02.2017 r.

Legnickie Pole, dnia 27 lutego 2017 r.