

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego w Legnickim Polu na rok szkolny 2015/2016

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
2. Statut Przedszkola Publicznego w Legnickim Polu, uchwała nr 6/2013-14 z dnia 20.03.2014 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Legnickim Polu, na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
3. Zarządzenie nr 11/2014/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Legnickim Polu z dnia 27.02.2015 r. w sprawie powołania społecznej komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Legnickim Polu na rok szkolny 2015/2016 (zał. nr 1)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej wnioskiem rekrutacyjnym.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego i tradycyjnego (papierowego) systemu naboru wniosków rekrutacyjnych.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w Przedszkolu wnioszek rekrutacyjny (wydruk danych wprowadzonych do systemu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
4. Wnioski rekrutacyjne w wersji papierowej są składane do sekretariatu Zespołu Szkół w Legnickim Polu, a w wersji elektronicznej wysyłane na adres: sekretariat@zslegnickiepole.szkołnastrona.pl z dopiskiem „Rekrutacja”.

Rozdział II

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 III

Zasady 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 IV

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 – przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 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 nie zakwalifikowanych 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 niniejszym regulaminem 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 V

Kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3- 5 lat zamieszkałe na terenie Gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Dzieci spoza Gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 5-letnie, a następnie 4-letnie i młodsze.
5. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w Przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art.20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci),
 - 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 pieczą zastępczą (rodziny zastępcze).
6. Wartość punktowa dla poszczególnych kryteriów stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekroczy liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 20c ust. 4 ustawy o systemie oświaty. Kryteria oraz ich wartość punktową określi organ prowadzący na mocy odrębnej uchwały.
 7. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
 8. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
 9. 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 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 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 doteczki 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:
 - a) wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych,
 - b) wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - c) wzór kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - d) procedura rekrutacji,
 - e) tryb pracy komisji.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go 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
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 3.03.2015 r.

Legnickie Pole, dnia 27 lutego 2015 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół

mgr Dorota Anusiewicz-Siczek