

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA NR 4 „ZIELONY ZAKĄTEK” W PRZEMYŚLU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
4. Statut Przedszkola Nr 4 „Zielony Zakątek” w Przemyślu.

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny 2017/2018,
 - 3) przyjmowanie „ Wniosków” o przyjęcie do przedszkola,
 - 4) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy zakwalifikowanych i i niezakwalifikowanych kandydatów do przedszkola
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie zawiera planowany nabór do Przedszkola na dany rok szkolny, oraz liczbę wolnych miejsc.
3. Regulamin rekrutacji jest dostępny dla rodziców.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Przemyśl.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci, które mają odroczony obowiązek szkolny decyzją dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci w wieku 2,5 lat. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
8. Dzieci, które uczęszczające do przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji – rodzice składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Deklaracje należy złożyć w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Nie złożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
9. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca w przedszkolu na pisemny wniosek rodzica – złożony u dyrektora przedszkola w terminie określonym w terminarzu postępowania rekrutacyjnego.
10. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych przedszkoli, we wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego. Do wniosku rodzic dołącza dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 3

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Przemyśl.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (*art.20c ust.2 ustawy*).
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z

obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze Gminy Miejskiej Przemyśl, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte, dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka Prezydenta Miasta. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miejskiej Przemyśl mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Nr 4 w Przemyślu i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych; listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

14. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej .

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia miejsce zamieszkania , spełnienie przez kandydata danego kryterium,
 - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
 - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
 - 2) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 4) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych kandydatów zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,

- 5) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 6

1. W terminie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego