

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Przedszkola Samorządowego Nr 17 w Białej Podlaskiej
na rok szkolny 2016/2017

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
3. Zarządzenie Nr 31/16 Prezydenta Miasta z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2016/2017 harmonogramu i terminów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Biała Podlaska.
4. Statut Przedszkola Samorządowego Nr 17 w Białej Podlaskiej.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. 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 9 lat.
5. Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
6. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru, w dwóch etapach:
 - a) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną przez podpisanie przez rodziców i dostarczenie do przedszkola „Deklaracji potwierdzenia kontynuacji/rezygnacji”, w terminie poprzedzającym rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego (wg harmonogramu naboru elektronicznego);
 - b) dla nowych kandydatów za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru przez wypełnienie, podpisanie i dostarczenie do przedszkola pierwszego wyboru „Wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola” wraz z wymaganymi załącznikami (wg harmonogramu naboru elektronicznego).

Rozdział II

Kryteria naboru

1. Do Przedszkola Samorządowego Nr 17 prowadzonego przez Gminę Miejską Biała Podlaska przyjmowane są wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Biała Podlaska (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku).
2. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców miasta Biała Podlaska zgodnie z kryteriami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, w rozdziale II, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie

postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 20 c ust. 2 ustawy o systemie oświaty mające jednakową wartość.

4. 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:

1) rodzice kandydata pozostają w zatrudnieniu, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, albo pobierają naukę w systemie dziennym:

a) oboje rodzice - **11 punktów**,

b) jedno z rodziców – **2 punkty**,

2) rodzic kandydata zadeklarował korzystanie z pełnej oferty oraz czas pobytu w przedszkolu co najmniej 8 godzin dziennie – **20 punktów**,

3) kandydat ubiega się o przyjęcie do przedszkola w obwodzie szkoły podstawowej miejsca zamieszkania – **2 punkty**,

4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do wybranego przedszkola – **15 punktów**,

5) rodzeństwo kandydata uczęszcza do funkcjonującej w obwodzie szkoły lub pobliskiego – **10 punktów**,

6) rodzic samotnie wychowujący dziecko pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, albo pobiera naukę w systemie dziennym – **11 punktów**.

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. 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 podpisanych list kandydatów przyjętych, których rodzice potwierdzili wolę uczęszczania do przedszkola i listę kandydatów nieprzyjętych,

f) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 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 wraz 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 UoSO),

c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (wg wskazań określonych w UoSO),

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 określenia kryteriów przyjęcia dzieci z uwzględnieniem zaspokojenia potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala we współpracy z organem prowadzącym wartości punktowe kryterium 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 UoSO.
10. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdz. II .

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 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 sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
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 rekrutacyjna 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 umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
2. Powyższy regulamin obowiązuje **od 20 lutego 2016 r.**