

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA nr 99 WE WROCŁAWIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnionych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015r., poz. 1942),
3. Uchwały Nr XX/402/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 stycznia 2016r. w sprawie kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto,
4. Zarządzenia Nr 3345/16 Prezydenta Wrocławia z dnia 21 stycznia 2016r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto, na rok szkolny 2016/2017

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 99 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej kartą zapisu dziecka do przedszkola.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach:
 - 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego(rekrutacja elektroniczna)
 - 2) II etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami po I etapie rekrutacji i odbywa się bez wykorzystania systemu elektronicznego (rekrutacja uzupełniająca).
Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który odbywa się rekrutacja.
3. Terminy I i II etapu rekrutacji, zasady rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.wroclaw.pl, www.edu.wroclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (wydruk danych wprowadzonych do systemu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
5. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są składane dyrektorowi przedszkola osobiście lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącą komisji.
2. Ustala kompletność wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
3. Podaje do publicznej wiadomości:

- a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia, w tym terminy składania dokumentów,
 - 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.
4. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
 5. Powiadamia Prezydenta Wrocławia o fakcie nie przyjęcia do przedszkola dziecka, które ma obowiązek lub prawo realizacji wychowania przedszkolnego.
 6. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
 7. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną;
 8. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna) dziecka

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 jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym 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 wg tych samych procedur.
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 oświadczające spełnianie kryteriów określonych w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);
8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7 lit. b) - d) są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu albo wyciągu z dokumentów lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
9. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 7 lit. a) i c) składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań . Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
 - b) członek komisji – nauczyciel przedszkola
 - c) sekretarz komisji – nauczyciel przedszkola.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Wrocławia 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 rodzinach w trakcie prac komisji i po 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 rekrutacyjnej,
 - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest
 - a) Prowadzenie 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 podpisanej przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Procedura i kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola rekrutowane są dzieci:
 - 3-letnie (urodzone w roku 2013)
 - 4-letnie (urodzone w roku 2012)
 - zamieszkałe na terenie Wrocławia
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w trakcie roku szkolnego do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 lat w sytuacji gdy:
 - 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-6 lat
 - 2) placówka dysponuje wolnymi miejscami
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie 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 mające miejsce zamieszkania poza Wrocławiem mogą być przyjęte od września 2016r. tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Wrocławia - zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 4-letnie.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
7. Rodzice dzieci korzystających z usług przedszkola corocznie składają oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola w kolejnym roku szkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
8. Nie złożenie przez rodziców dziecka, w terminie określonym w pkt. 6 , *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny* oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu na następny rok szkolny, a zwolnione w ten sposób miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji jako wolne .
9. Dziecko, którego rodzice nie złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny*, może wziąć udział w rekrutacji do przedszkoli zgodnie z zasadami przyjętymi do procesu rekrutacji.
10. 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,
 - 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).
11. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę następujące kryteria (art.20cust. 6 ustawy o systemie oświaty):

- a) Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie albo rodzic samotnie wychowujący dziecko pracują/pracuje lub studiuje/studiuje w trybie dziennym lub prowadzi/prowodzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.
 - b) Dziecko, którego tylko jeden z rodziców pracuje lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.
 - c) Dziecko, którego przynajmniej jeden z rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko złożył roczne zeznanie podatkowe PIT za rok poprzedzający rok, w którym odbywa się rekrutacja, w urzędzie skarbowym we Wrocławiu, w tym za pośrednictwem płatnika (nie dotyczy osób rozliczających się w Pierwszym Urzędzie Skarbowym we Wrocławiu)
 - d) Zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwoje lub więcej dzieci lub zgłoszenie dziecka posiadającego rodzeństwo korzystające z usług danego przedszkola lub szkoły podstawowej (nie dotyczy kandydata, którego rodzeństwo kończy edukację w przedszkolu w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który odbywa się rekrutacja).
 - e) Przedszkole położone najbliżej miejsca zamieszkania dziecka .
Z wybranych placówek można wskazać tylko jedną placówkę.
 - f) Dziecko aktualnie uczęszczające do żłobka lub klubu dziecięcego wpisanego do rejestru prowadzonego przez Prezydenta Miast zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.
12. Przystępując do procesu rekrutacji dziecka do przedszkola rodzic /prawny opiekun dziecka ma możliwość wskazania we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola 3 placówek – zgodnie ze swoimi preferencjami , zaczynając od przedszkola, którego wybór jest najistotniejszy (placówka I wyboru)
 13. Kwalifikowanie odbywa się do jednego z przedszkoli wskazanych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.
 14. Liczba punktów rekrutacyjnych uzyskana w danym przedszkolu jest sumą wartości punktowych kryteriów zaznaczonych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
 15. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone gdy:
 - zaznaczono w elektronicznym wniosku kryteria, które dziecko spełnia
 - dostarczono do przedszkola I wyboru wydrukowany i podpisany przez rodzica/prawnego opiekuna wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami.
 - sprawdzono i zatwierdzono treść wniosku w placówce I wyboru
 15. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równorzędnej sumy punktów rekrutacyjnych do danego przedszkola, ostateczną decyzję podejmuje komisja rekrutacyjna z wykorzystaniem funkcjonalności elektronicznego systemu rekrutacji
 16. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
 17. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.

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 wojewódzkiego 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 o przyjęcie 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 przetwarzania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dołączona do nich dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w wojewódzkim sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w wojewódzkim sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są :
 - 1) Zasady rekrutacji dopublicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie <http://www.przedszkola/> internetowej przedszkola.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 22.02.2016r.

Anna Łukawska

Wrocław , data 08.02.2016r.

.....
podpis i pieczęć dyrektora