

REGULAMIN

Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Nr 149 „Tęczowa Polanka” we Wrocławiu na rok szkolny 2015/2016

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Uchwała nr VI/46/15 rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 stycznia 2015r w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Wrocław (Dziennik urzędowy województwa Dolnośląskiego Wrocław z dnia 21 stycznia 2015r poz. 225).

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 149 „Tęczowa Polanka” odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
3. Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów składają w Przedszkolu kartę zapisu wygenerowaną z konta dziecka na portalu oświatowym www.edu.wroclaw.pl w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
4. Rekrutacja do przedszkola dotyczy tylko dzieci zamieszkałych na terenie Wrocławia.
5. Do przedszkola rekrutowane są dzieci 3 letnie (ur. w 2012r) i 4 letnie (ur. w 2011r)

Dzieci 4 letnie (ur. w 2011r) mają prawo do wychowania przedszkolnego (art.7 ust.1 Ustawy z dnia 13.06.2013r o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw)

6. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach:

I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego (rekrutacja elektroniczna);

I etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami po I etapie rekrutacji i odbywa się bez wykorzystania systemu elektronicznego (rekrutacja uzupełniająca) na podstawie kryteriów z rekrutacji elektronicznej.

W rekrutacji uzupełniającej mogą brać udział dzieci, które:

- nie dostały się do wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej w rekrutacji elektronicznej;
- nie brały udziału w rekrutacji elektronicznej;

7. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu I wyboru podpisany wniosek (wydruk danych wprowadzonych do systemu) wraz z odpowiednimi dokumentami w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

8. **W przypadku braku wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, komisja rekrutacyjna, rozpatrująca wnioski nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.**



9. Karty zapisu dzieci do przedszkola są przyjmowane w kancelarii przedszkola przez upoważnionych pracowników.

Rozdział II

Zadania Dyrektora przedszkola

1. Uzgodnienie z Prezydentem terminów postępowania rekrutacyjnego, terminów składania dokumentów oraz terminów postępowania uzupełniającego.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Rozpatrywanie odwołań rodziców od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Powiadomienie Prezydenta (Wydział Edukacji), że nie zostało przyjęte dziecko, które ma obowiązek lub prawo realizacji wychowania przedszkolnego.
5. 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.
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 przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
3. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
4. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia Dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.



6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
- a) **oświadczenie** (art. 20t ust. 2 pkt. 1a i 2 Ustawy o systemie oświaty) – w przypadku kryteriów: wielodzietności, praca/studia rodziców/prawnych opiekunów, złożenie rocznego zeznania podatkowego PIT;
 - b) **prawomocny wyrok sądu** rodzinnego oczekujący rozwód lub separację lub **akt zgonu** oraz **oświadczenie** o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (art. 20t ust.2 pkt 1c Ustawy o systemie oświaty) w przypadku kryterium samotności rodzica;
 - c) **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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r Nr 127,poz.721, z późn. zm.) (art. 20t ust. 2pkt 1b Ustawy o systemie oświaty);
 - d) **dokument** poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r poz. 135,z późn. zm.) (art. 20t ust.2 pkt. 1d Ustawy o systemie oświaty).

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji – Wicedyrektor przedszkola,
 - b) sekretarz komisji – referent;
 - c) członek komisji – nauczyciel
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest 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 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 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 listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - e) zamieszczenie na listach kandydatów nieprzyjętych informacji o możliwości złożenia do komisji rekrutacyjnej wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
 - f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
 - g) zamieszczenie w uzasadnieniu informacji o przyczynach odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat;
 - h) zamieszczenie w uzasadnieniu pouczenia o możliwości złożenia odwołania do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Rozdział V

Procedura i kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–4 lat zamieszkałe na terenie Gmin Wrocław.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
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 spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Wrocławia od września 2015r.
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;
 - 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).



6. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę następujące kryteria (art.20c ust. 6 Ustawy o systemie oświaty):
- dziecko 4 letnie, które ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego** (zgodnie z zapisem art. 7 ust.1 Ustawy z dnia 13.06.2013r o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw);
 - dziecko, którego **oboje rodzice/ prawni opiekunowie pracują, studiują** w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą;
 - dziecko, którego **rodzic/prawny opiekun pracuje, studiują** w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą;
 - dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie lub jeden rodzic/prawny opiekun złożyli/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);
 - zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwoje lub więcej dzieci lub zgłoszenie dziecka posiadającego rodzeństwo korzystające z usług danego przedszkola;
 - przedszkole położone najdogodniej dla rodziców/rodzica – opiekuna prawnego. Z wybranych placówek można wskazać tylko jedną placówkę najdogodniej położoną;
 - w przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równorzędnej sumy punktów rekrutacyjnych do danego przedszkola – komisja rekrutacyjna wybierze kandydata, którego miejsce zamieszkania jest najbliżej tego przedszkola.**
7. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
8. Po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych do przedszkola zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie rekrutacji, rodzic ma możliwość złożenia pisemnej rezygnacji z miejsca w placówce do której zostało zakwalifikowane dziecko.
9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
10. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

- Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą
- 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.
- 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, zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny 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. 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 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:
 - a) zarządzenie Dyrektora o powołaniu komisji rekrutacyjnej
 - b) szczegółowy harmonogram rekrutacji
 - c) kryteria naboru
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. **Powyższy regulamin obowiązuje od 24 marca 2015r.**

