

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIGO NR 83 W ŁODZI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Statut Przedszkola nr 228 w Łodzi na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 83 w Łodzi odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej kartą zapisu dziecka do przedszkola.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu kartę zapisu (wydruk danych wprowadzonych do sytemu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
4. Karty zapisu dzieci do przedszkola są składane dyrektorowi przedszkola osobiście lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.

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 komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie

kryteriów pierwszeństwa.

6. Podaje do publicznej wiadomości:

- termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
- regulamin rekrutacji,
- harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
- 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 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 według tych samych procedur.

5. W przypadku dzieci z orzeczeniami jest możliwe spotkanie konsultacyjne rodziców kandydata z psychologiem współpracującym z przedszkolem.

6. Harmonogram prac komisji ustala jej 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:

- przewodniczący komisji – nauczycielka przedszkola,
- członek komisji – nauczycielka przedszkola,
- sekretarz komisji – pracownik przedszkola.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
- wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
- dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych

i nieprzyjętych i podpisanie ich,

- zebranie pisemnych oświadczeń woli od rodziców,
- napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą,
- zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola w raz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. 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 8 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po

zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.

5. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria, które to co roku ustala organ prowadzący.

6. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.

7. 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. W przypadku gdy kandydaci, którzy złożyli odwołanie mają taką samą liczbę punktów Komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę datę złożenia odwołania. W przypadku gdy sytuacja kandydata jest sytuacją wyjątkową (uzasadnienie na piśmie) o przyjęciu kandydata decyduje dyrektor.

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 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 procedowania 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 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. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia.

