

Regulamin rekrutacji do Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy

podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017, poz. 610),
- uchwała Nr XXIX/327/17 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Świdnicę.

§ 1

1. Regulamin rekrutacji do Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy, zwany dalej Regulaminem określa zasady oraz etapy postępowania rekrutacyjnego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy,
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka,

§ 2

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w Przedszkolu.
3. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkujących na terenie Gminy Miasto Świdnica.
4. Kandydaci zamieszkali poza terenem Świdnicy mogą zostać przyjęci do Przedszkola tylko w wypadku, gdy po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 3

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci:
 - 1) w wieku od 3 do 6 lat, ,
 - 2) w wieku 3 do 8 lat posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 3) w uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.

§ 4

1. Rekrutację do Przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie:
 - 1) pisemnego ogłoszenia, umieszczając je w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola;
 - 2) ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej Przedszkola.
2. Przebieg rekrutacji do Przedszkola obejmuje:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o rekrutacji, o którym mowa w ust.1,
 - 2) wydawanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - 3) przyjmowanie wypełnionych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - 4) powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - 5) określenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 6) ogłoszenie wyników rekrutacji,
 - 7) w razie konieczności przeprowadzenie procedury odwoławczej.
3. Ogłoszenie o rekrutacji jest zamieszczane wraz z harmonogramem rekrutacji, określającym terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów.
4. Rekrutacji nie podlegają dzieci uczęszczające do Przedszkola, a korzystanie przez te dzieci ze świadczeń Przedszkola odbywa się na podstawie deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej, złożonej przez rodziców tydzień przed rozpoczęciem rekrutacji.

§ 5

1. W przypadku wpłynięcia do Przedszkola większej liczby wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, z terenu Gminy Miasto Świdnica niż liczba wolnych miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria punktowe.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria określone przez ustawodawcę:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Kryteria określone w ust. 2 mają jednakową wartość i wynoszą 100 pkt. każde.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie rekrutacji lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe określone przez Uchwałę Nr XXIX/327/17 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 3 marca 2017 r.
 - 1) kandydat, którego oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący pracują lub studiuje w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 20 pkt.,
 - 2) do Przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata – 15 pkt,
 - 3) do przedszkola zgłoszonych jest jednocześnie dwoje dzieci z jednej rodziny – 10 pkt,
 - 4) kandydat, którego rodzice zadeklarowali jego pobyt w przedszkolu przekraczający 8 h – 5 pkt,
5. W przypadku dzieci starających się o miejsce w grupie integracyjnej lub specjalnej na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, poza kryteriami zawartymi w § 5, ust. 1 – 4, będzie brany pod uwagę rok urodzenia i rodzaj niepełnosprawności.

§ 6

1. Dokumentami potwierdzającymi uzyskiwanie punktów za kryteria podstawowe są:
 - 1) oświadczenie rodzica potwierdzające wielodzietność,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego kandydata,
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności kandydata, rodzeństwa, bądź rodziców kandydata,
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 5) dokument potwierdzający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Dokumentami potwierdzającymi uzyskiwanie punktów za kryteria dodatkowe są:
 - 1) oświadczenie obojga rodziców, lub rodzica samotnie wychowującego dziecko potwierdzające zatrudnienie, studiowanie w trybie dziennym lub prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej,
 - 2) oświadczenie rodziców o korzystaniu z usług tego przedszkola rodzeństwa kandydata lub zgłoszenia do Przedszkola dwojga lub więcej dzieci.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny zostać dostarczone do Przedszkola, w terminie do dnia posiedzenia komisji rekrutacyjnej, na którym zostanie ustalona lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor, spośród osób zatrudnionych w Przedszkolu oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Dyrektor wykonuje czynności przygotowawcze do prac komisji rekrutacyjnej, o których mowa w § 4.
4. Dyrektor ma prawo nadzorować prace komisji rekrutacyjnej pod względem ich zgodności z niniejszym Regulaminem.

§ 8

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola pod względem merytorycznym i formalnym,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) sporządzanie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej są protokołowane.
3. Protokół podpisują przewodniczący komisji i jej członkowie.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 6 w wyznaczonym terminie lub zwrócić się do Prezydenta Miasta Świdnicy o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

§ 9

1. W terminie podanym w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny rodzic kandydata składa oświadczenie woli w postaci pisemnej deklaracji.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia jego dziecka do Przedszkola.
3. Komisja sporządza uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem.
4. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora, które należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w ust.1.
5. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
6. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

1. W przypadku złożenia przez rodzica dziecka zakwalifikowanego, przyjętego lub uczęszczającego do Przedszkola pisemnej rezygnacji z korzystania ze świadczeń Przedszkola, Dyrektor dokonuje przyjęć dodatkowych na wolne miejsca.
2. Na wolne miejsca przyjmowani są kandydaci z listy niezakwalifikowanych w kolejności uwzględniającej liczbę punktów uzyskaną w postępowaniu rekrutacyjnym oraz wiek dziecka.

§ 11

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora wniesiona została skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 12

Regulamin rekrutacji jest dostępny do wglądu dla zainteresowanych osób u Dyrektora oraz na stronie internetowej Przedszkola.

§ 13

Traci moc Regulamin rekrutacji do Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 16 „Słoneczko” z dnia 2.03.2016 r.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.02.2017 r.