

Podstawa prawna:

- 1.Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
 - 2.Statut Gminnego Przedszkola w Spiczynie na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
-

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- 1.Rekrutacja dzieci do Gminnego Przedszkola w Spiczynie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku.
 - 2.Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wnioski w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
 - 3.Wnioski o przyjęcie dzieci do przedszkola składane są do dyrektora przedszkola osobiście lub do upoważnionego przez dyrektora pracownika.
-

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

- 1.Dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola.
 - 2.Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci stanowiące o pierwszeństwie zaspokojenia 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:
 - 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.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 ustalana jest 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 wobec tych samych procedur.
 5. W przypadku dzieci z orzeczeniami możliwe jest spotkanie konsultacyjne rodziców kandydata z psychologiem przedszkola.
 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:
 - a. przewodniczący komisji – nauczycielka przedszkola
 - b. członek komisji – przedstawiciel Rady Rodziców
 - c. sekretarz komisji – nauczycielka przedszkola
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 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. 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,
 - c. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
-

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–4 lat zamieszkałe na terenie gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ma ukończone 2 lata i 6 miesięcy.
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, którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dzieci zamieszkałe poza terenem gminy Spiczyn mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 4–letnie.
6. 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 pieczą zastępczą (rodziny zastępcze).
7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych jeszcze przekracza liczbę miejsc wolnych, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria ustalone przez organ prowadzący (Uchwała Nr VII.28.2015 Rady Gminy Spiczyn z dnia 30 marca 2015 r.)
 - a. Pozostawanie rodziców lub samotnego rodzica kandydata w zatrudnieniu, lub prowadzenie działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym, lub praca we własnym gospodarstwie rolnym
 - b. Pozostawanie jednego rodzica kandydata w zatrudnieniu, lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym, lub praca we własnym gospodarstwie rolnym
 - c. Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola/ oddziału przedszkolnego
 - d. Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do szkoły w tej samej miejscowości,
 - e. Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania z pełnej oferty przedszkola tj. powyżej 9 godz.

Dokumentem potwierdzającym kryteria jest wypełnione oświadczenie stanowiące załącznik do uchwały Rady Gminy Spiczyn.

8. Kiedy po zastosowaniu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący liczba dzieci zgłoszonych, które otrzymały taką samą ilość punktów przekracza liczbę wolnych miejsc, decyduje wiek dziecka liczony w miesiącach. Przyjmowane zostają dzieci starsze.

9. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
 10. Protokół z postępowania rekrutacyjnego podpisany jest przez wszystkich członków komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
 11. Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.
-

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, mogą wystąpić 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 podjętym rozstrzygnięciu.
-

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 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 posiada 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 przechowywane są 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. Załącznikami do regulaminu są:
 - a. wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych,
 - b. wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - c. wzór listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych,
 - d. procedura rekrutacji,
 - e. tryb pracy komisji.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie www.gminneprzedszkolespiczyn.pl oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.