

REGULAMIN

REKRUTACJI DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W BEDLNIE

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- a) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
- b) Ustawę z dnia 6 grudnia 2013 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7)
- c) Organizację Punktu Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Bedlnie.

2. Niniejszy Regulamin dotyczy rekrutacji prowadzonej przez Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Bedlnie. Ilekroć jest mowa o:

- a) Rodzicu - należy przez to rozumieć prawnego bądź ustawowego opiekuna dziecka,
- b) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci ,
- c) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem .

§ 2 Zasady przyjęć

1. Uczestnicy rekrutacji:

- a) o miejsce w Punkcie Przedszkolnym mogą ubiegać się Rodzice dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
- b) w rekrutacji biorą udział wyłącznie dzieci posiadające miejsce zameldowania na terenie Gminy Bedlno lub mieszkające w Gminie Bedlno.
- c) dzieci, które w dniu 1 września danego roku szkolnego będą miały ukończone 2,5 roku.

2. Ogólna liczba miejsc na które prowadzony jest nabór wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej Punktu Przedszkolnego i jest podawana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Punktu Przedszkolnego.

3. Organ prowadzący podaje do wiadomości Harmonogram naboru, Regulamin oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji w danym roku: - „Deklaracja kontynuacji uczęszczania dziecka do Punktu Przedszkolnego na nowy rok szkolny ”, - „Wniosek zgłoszenia dziecka do Punktu Przedszkolnego”.

§ 3 Przebieg rekrutacji i kryteria naboru

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Punktu Przedszkolnego, dyrektor wyznacza skład Komisji oraz jej przewodniczącego.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Bedlno niż liczba wolnych miejsc w Punkcie Przedszkolnym, Komisja w pierwszym etapie postępowania bierze pod uwagę kryteria określone w art.20c ust.2 Ustawy z dnia 06.12.2013r., tj. :
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

§ 4 Warunki i dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych kryteriów

1. Zgodnie z art. 20t ust. 2 pkt 1 a –d, dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora Punktu Przedszkolnego a potwierdzającymi kryteria są odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 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, z późn. 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, (załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866);
2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Rodzica.

3. Zgodnie z art. 20t ust. 2 pkt 2 Ustawy, dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora Punktu Przedszkolnego potwierdzającymi kryteria dodatkowe, o których mowa § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu są:

1) oświadczenia Rodziców, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

2) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej lub świadczeń rodzinnych.

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w/w oświadczeniach Rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy, o potwierdzenie tych okoliczności:

a) w przypadku niedostarczenia na żądanie Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w ustalonym terminie dokumentów potwierdzających fakt spełniania danego kryterium w trakcie analizy wniosku kryterium, które nie zostało właściwie udokumentowane będzie traktowane jako niespełnione.

b) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ustalenia faktu spełniania kryterium lub jego poprawnego udokumentowania decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

5. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Wójt Gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucja ta posiada takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4a Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. (art.20t ust. 8 Ustawy z dnia 06.12.2013r.).

§ 5 Rozpatrywanie wniosków w pracach Komisji Rekrutacyjnej

1. W pierwszym etapie rekrutacji Komisja weryfikuje złożone wnioski - przeprowadzając wstępną kwalifikację.

2. Za wnioski dzieci zakwalifikowanych do rekrutacji uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie gminy Bedlno oraz zostały złożone w wyznaczonym terminie wraz z wymaganymi dokumentami.

3. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Alfabetyczna lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie Punktu Przedszkolnego zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje Punkt Przedszkolny, zachowując kolejność stosowania kryteriów określonych w § 3 pkt. 2 i 4 niniejszego regulaminu i wagę ustalonych punktów za ich spełnianie.

6. Rodzice dziecka zakwalifikowanego do przyjęcia podpisują umowę w sprawie korzystania z usług Punktu Przedszkolnego w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

7. Za dzieci przyjęte do Punktu Przedszkolnego uważa się te, których Rodzice podpisali w terminie „Umowę w sprawie korzystania z usług punktu przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Bedlnie.

8. Alfabetyczna lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie Punktu Przedszkolnego w dniu określonym w harmonogramie rekrutacji.

9. Data podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa § 5 w pkt. 8 niniejszego Regulaminu określona jest w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6 Postępowanie odwoławcze

Na podstawie art. 20zc ust. 6 -9 Ustawy z dnia 06.12.2013r. ustala się terminy odwoławcze:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Punktu Przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez Rodzica kandydata z wnioskiem.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Punktu Przedszkolnego odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor Punktu Przedszkolnego rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Punktu Przedszkolnego służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 7 Dane osobowe

1. Zasady postępowania z danymi osobowymi

a) Dane osobowe kandydatów są gromadzone i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

b) Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa w Bedlnie przy której funkcjonuje Punkt Przedszkolny, tworzące zbiór danych o kandydatach.

c) Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażana przez Rodzica we „Wniosku zgłoszenia dziecka do Punktu Przedszkolnego”

d) Rodzic podaje dane dobrowolnie.

e) Rodzicowi przysługuje prawo wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin określający szczegółowe zasady rekrutacji do Punktu Przedszkolnego jest dostępny w Punkcie Przedszkolnym, a także na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Bedlnie

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.