

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkoli w Gminie Długoleka

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 ze zmianami).
3. Statuty Przedszkoli Samorządowych.

Rozdział I

§ 1

Postępowanie rekrutacyjne

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) przyjmowanie „Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola”, zwanych dalej „Kartami zgłoszenia”,
 - 4) powołanie Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”,
 - 5) ustalenie terminu posiedzeń Komisji,
 - 6) posiedzenie Komisji,
 - 7) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie Komisji jest jawne.

Rozdział II

§ 2

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkoli znajdujących się na terenie Gminy Długoleka przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 5 lat zameldowane na pobyt stały na terenie Gminy Długoleka.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Długoleka. Potwierdzeniem tego jest okazanie złożonego przez rodzica formularza NIP 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W wyjątkowych sytuacjach, podyktowanych względami zawodowymi (miejsce pracy rodzica na terenie Gminy Długoleka) lub losowymi, możliwe jest przyjęcie dziecka zameldowanego poza Gminą Długoleka.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego (w roku kalendarzowym), w którym kończy 10 lat.
6. Liczba oddziałów oraz liczba miejsc w oddziałach, określone są w arkuszu organizacyjnym, statucie i regulaminie przedszkola.
7. Rekrutacja do przedszkoli na terenie Gminy Długoleka odbywa się raz w roku.
8. Rekrutację przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Rodzice składają Kartę zgłoszenia **w dniach: od 1 marca do 31 marca.**

Rozdział III

§ 3

Zasady pierwszeństwa w przyjmowaniu do przedszkoli

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają:
 - 1) Dzieci 5-letnie (prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego),
 - 2) Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - 3) Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono na podstawie odrębnych przepisów znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - 4) Dzieci z rodzin zastępczych,
 - 5) Dzieci z niepełnosprawnością, posiadające orzeczenie Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dzieci mające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, zagrożone niedostosowaniem społecznym,
 - 6) Dzieci obojga rodziców pracujących (lub uczących się), uczęszczające już do danego przedszkola,
 - 7) Dzieci obojga rodziców pracujących (lub uczących się), posiadające rodzeństwo korzystające z usług przedszkola lub szkoły podstawowej w danej placówce,
 - 8) Dzieci obojga pracujących rodziców (lub uczących się),
 - 9) Dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci).
2. W szczególnych przypadkach Komisja może przyjąć dodatkowe, uszczegółowione kryteria rekrutacji.

§ 4

1. Do przedszkola nie zostaną przyjęte dzieci rodziców, którzy mają nieuregulowaną, zaległą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. W przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci od liczby miejsc w przedszkolu, obligatoryjnie przyjęte zostaną wszystkie zgłoszone dzieci, bez konieczności powoływania Komisji.

Rozdział IV

§ 5

Komisja Rekrutacyjna

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona - jako przewodniczący,
 - b) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - c) jeden przedstawiciel Rady Rodziców.
3. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
4. Komisja pracuje na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie danego przedszkola.

Rozdział V

§ 6

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Rekrutację ogłasza Dyrektor Przedszkola w formie pisemnej na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz na stronie internetowej placówki podając:
 - a) termin składania przez rodzica (prawnego opiekuna) Karty zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,
 - b) informację o miejscach udostępnienia zainteresowanym „Regulaminu rekrutacji”.
2. Wydawanie i przyjmowanie Kart zgłoszenia odbywa się w terminie **od 1 marca do 31 marca danego roku.**
3. Po zakończeniu zapisów Komisja rozpatruje zgłoszenia, a informację o zakończeniu rekrutacji i ustaleniu list przyjętych dzieci umieszcza się na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz na stronie internetowej placówki, najpóźniej w ostatnim tygodniu kwietnia.
4. Lista dzieci przyjętych do przedszkola umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz dostępna będzie w sekretariacie placówki.

Rozdział VI

§ 7

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola, stanowiące podstawę pracy Komisji to:
 - a) karta zgłoszenia dziecka do przedszkola,
 - b) dowód osobisty obojga rodziców (do wglądu), potwierdzający zameldowanie na pobyt stały lub okazanie złożonego przez rodzica formularza NIP 3,
 - c) zaświadczenie o zatrudnieniu wg załącznika, ew. zaświadczenie z uczelni/ szkoły,
 - d) inne dokumenty posiadane przez rodzica, potwierdzające stan zdrowia dziecka lub uwarunkowania rodzinne.
2. Komisja sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza listę:
 - a) dzieci przyjętych,
 - b) dzieci nieprzyjętych.

Rozdział VII

§ 8

Zadania Dyrektora Przedszkola

Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do prac Komisji.
 - a) podanie do wiadomości niniejszego regulaminu oraz informacji o terminie rekrutacji (tablica informacyjna w przedszkolu, strona internetowa placówki),
 - b) zorganizowanie sposobu wydawania i przyjmowania Kart zgłoszeń oraz przyjmowania innych dokumentów dostarczanych przez rodziców (osobiście lub przez upoważnione do tego osoby),
 - c) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
 - d) sporządzenie wykazu zgłoszonych dzieci na posiedzenie Komisji.
2. Uczestniczenie w pracach Komisji.

Rozdział VII

§ 9

Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie jej posiedzenia.
3. Nadzorowanie, pod względem merytorycznym, prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję.

Rozdział VIII

§ 10

Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Gdy w okresie rekrutacji Dyrektor Przedszkola jest nieobecny (np. z powodu zwolnienia lekarskiego), rekrutację przeprowadza osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola rodzice mają prawo do złożenia odwołania do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania informacji o zakończeniu rekrutacji oraz ustaleniu list dzieci przyjętych do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołania rodziców i informuje ich o sposobie załatwienia sprawy w terminie 21 dni od daty wpływu odwołania.
6. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją Dyrektora przedszkola, w miarę wolnych miejsc, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2012r. Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirkowie Nr 7/2011/12 z dnia 15 lutego 2012r.