

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W SIENIAWIE

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)**
- 2) Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów do innych**
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm).**
- 4. Statut Przedszkola Gminnego w Sieniawie.**

I. Tok postępowania rekrutacyjnego.

1. Przebieg rekrutacji dzieci do Przedszkola obejmuje:
 - 1.1. Określenie liczby miejsc organizacyjnych;
 - 1.2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 1.3. Przyjmowanie „Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola”;
 - 1.4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej w razie nieprzyjęcia dzieci zgłoszonych;
 - 1.5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Radę Rodziców;
 - 1.6. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego.

1. Do Przedszkola Gminnego w Sieniawie przyjmowane są dzieci w wieku od 3-5 lat, zamieszkałe w Sieniawie lub z terenu Gminy Raba Wyżna/po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców wsi/.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 5 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 4.1. Oddział dzieci 5 letnich tworzy jeden oddział wiekowy, z możliwością zakwalifikowania do tej grupy np. młodszego rodzeństwa pod warunkiem nie przekroczenia liczby dzieci w oddziale.
4. Liczba oddziałów określona w „Wykazie miejsc organizacyjnych” jest liczbą maksymalną.
5. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz w roku.
 - 5.1. Rodzice składają „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
 - 5.2. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor lub w przypadku większej liczby dzieci zgłoszonych niż miejsc, Komisja Rekrutacyjna na podstawie liczby miejsc organizacyjnych, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Przedszkola.
6. Zasady pierwszeństwa w przyjmowaniu dzieci do przedszkola:
 - 6.1. Dzieci pięcioletnie;
 - 6.2. Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych;
 - 6.3. Dzieci, które w roku poprzedzającym rekrutację uczęszczały do Przedszkola Gminnego w Sieniawie;
 - 6.4. Dzieci posiadające opinię z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rabce;

- 6.5. Dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 6.6. Dzieci z rodzin wielodzietnych;
- 6.7. Dzieci obojga rodziców pracujących;
- 6.8. Dzieci nie przyjęte w ubiegłym roku szkolnym z powodu braku miejsc;
- 6.9. Dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej;
7. Dzieci nauczycieli mają prawo pierwszeństwa przy równych z innymi dziećmi warunkach.

III. Skład Komisji Rekrutacyjnej.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1.1. Dyrektor Przedszkola – przewodniczący komisji;
 - 1.2. Nauczyciel – przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - 1.3. Dwoje przedstawicieli rodziców;
2. Członków Komisji Rekrutacyjnej – przedstawicieli rodziców desygnują Rady Rodziców poszczególnych grup/protokoły posiedzeń w tej sprawie/.

IV. Zasady ogłaszania rekrutacji.

1. Podstawową rekrutację ogłasza Dyrektor Przedszkola w formie:
 - a) pisemnych ogłoszeń w miejscach publicznych
 - b) komunikatu na tablicy ogłoszeń dla rodziców
- 1.1. Termin składania przez rodziców „Kart zgłoszeń do przedszkola” od 15 marca do 31 marca roku poprzedzającego następny rok szkolny.
- 1.2. Informacje o miejscach udostępnienia zainteresowanym „Regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola” zawiera treść ogłoszenia.

V. Dokumenty dotyczące rekrutacji.

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
 - 1.1. „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
 - 1.2. Inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb np. Książeczka zdrowia dziecka w celu weryfikacji danych o dziecku.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
 - 2.1. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci;
 - 2.2. „Karty zgłoszeń dzieci do przedszkola” oraz inne dokumenty złożone przez rodziców;
 - 2.3. Wykaz miejsc organizacyjnych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

VI. Zadania dyrektora przedszkola.

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1.1. Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
 - 1.2. Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 1.3. Wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców;
 - 1.4. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) datę urodzenia dziecka,
 - b) miejsce zamieszkania dziecka,
 - c) spełnianie podstawowych kryteriów przyjęć,
 - d) wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu,
 - e) pracę rodziców,
 - f) czytelność zapisów i pieczęci w Karcie zgłoszenia i innych dokumentach.

1.5. Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierające następujące informacje:

- a) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- b) adresy zamieszkania dzieci
- c) inne informacje wskazane przez Komisję

2. Uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej.

3. Wywieszanie list dzieci przyjętych przez dyrektora lub decyzją Komisji Rekrutacyjnej.

VII. Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

- 2.1. Zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
- 2.2. Zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
- 2.3. Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
- 2.4. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
- 2.5. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji,
 - b). protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - c) sporządzania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych

VIII. Przepisy końcowe.

- 1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy /Statut Przedszkola/.
- 2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
- 3. W trakcie roku szkolnego, spośród dzieci nieprzyjętych, w miarę wolnych miejsc/rezygnacja dzieci/ dzieci sukcesywnie przyjmowane będą do przedszkola decyzją dyrektora przedszkola.

Regulamin przyjęty Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Gminnego w Sieniawie Nr 2/2012 z dnia 5 marca 2012 r.