

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola w Borzęcinie Dużym

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
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 szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232).
3. Statut Przedszkola w Borzęcinie Dużym.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1 Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- a) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
- b) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola
- c) Przyjmowanie „ Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola”;
- d) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
- e) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
- g) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

3. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Dyrektor Przedszkola w Borzęcinie Dużym stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:

- a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
- b) na stronach internetowych przedszkola,
- c) w prasie lokalnej.
- d) na stronie internetowej Urzędu Gminy

2. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.

3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny zainteresowanym w przedszkolu w Borzęcinie Dużym.

§ 3

1. Do Przedszkola w Borzęcinie Dużym przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy, z zastrzeżeniem punktu 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Liczba oddziałów określona w „Wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolu” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. W szczególnych sytuacjach mogą być przyjęte dzieci spoza Gminy Stare Babice, gdy są wolne miejsca w przedszkolu.
W przypadku przyjęcia dzieci spoza Gminy Stare Babice kierować się należy tylko:
 - a) uzasadnioną trudną sytuacją rodzinną dziecka;
 - b) miejscem pracy rodziców związanych z lokalną oświatą.

§ 4

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkoli na terenie Gminy Stare Babice odbywa się raz w roku. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
2. Przyjmowanie dzieci do przedszkola rozpoczyna się na podstawie **Karty Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola**, którą należy pobrać w przedszkolu lub ze strony internetowej przedszkola <http://www.babice-stare.waw.pl/> - Oświata.(Przedszkole)
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola w oznaczonym terminie prawidłowo i **dokładnie** wypełnioną kartę.
4. Przyjmuje się zasadę składania karty zgłoszenia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny.
5. Nabór prowadzi się zgodnie z załączonym harmonogramem.

III. Przedszkolna Komisja Kwalifikacyjna

§ 5

1. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjąć dzieci dokonuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
2. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, Dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektorzy przedszkoli, (dyrektor przedszkola w Starych Babicach – przewodniczący)
 - b) po jednym przedstawicielu Rady Rodziców.
3. W pracach Komisji Kwalifikacyjnej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego na prawach obserwatora.
4. Komisja Kwalifikacyjna, przyjmując dzieci do przedszkola kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym:
 - a) do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
 - c) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - e) dzieci zamieszkałe (zameldowane) na terenie Gminy Stare Babice
 - f) dzieci, których rodzice rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych na rzecz Gminy Stare Babice,
 - g) dzieci obojga rodziców pracujących;
 - h) dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) deklarują pobyt w przedszkolu nie krótszy niż 8 godzin dziennie,
 - i) dzieci uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym;
 - j) dzieci z rodzin objętych pomocą z GOPS
 - k) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci);

5. Sposób dokumentowania spełnienia kryteriów.
(dokumenty, które rodzice przekładają do wglądu do dyrektora przedszkola)

Dla „dziecka samotnej matki lub ojca” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny,
- wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
- zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności.

Dla „dziecka rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Gminny Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- orzeczenie o uznaniu I lub II grupy inwalidzkiej wydane przez Komisję Lekarską do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia ZUS przed dniem 1 września 1997 r.
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym i niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,

- orzeczenie o uznaniu I lub II grupy inwalidzkiej wydane przez Wojskową Komisję Lekarską (żołnierze) albo komisję lekarską podległą ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

Dla „dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
- zaświadczenie z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą o której mowa w art. 72, ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.

W przypadku pozostałych kryteriów dyrektor przedszkola może poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych w formularzu.

6. Tryb postępowania Komisji Kwalifikacyjnej:

- a) posiedzenie komisji odbywa się w Urzędzie Gminy Stare Babice w terminie ustalonym w harmonogramie;
- b) przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji;
- c) członkowie komisji wybierają z pośród siebie protokolanta oraz określają zasady protokołowania;
- d) komisja rozpatruje karty zgłoszeń dziecka do przedszkola zgodnie z kryteriami ujętymi w § 5, pkt. 4 ;
- e) w sprawach spornych decydujący głos ma Przewodniczący;
- f) komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, podpisane przez wszystkich członków komisji;
- g) dyrektor oraz członkowie komisji dokonują uzasadnienia faktu nie przyjęcia dziecka do przedszkola oraz potwierdzają to podpisem.

IV. Zadania dyrektora przedszkola

§ 6

1. Wykonywanie czynności przygotowawczych do prac Komisji Rekrutacyjnej:

- a) wywieszenie ogłoszenia o harmonogramie naboru dzieci do przedszkola na tablicy ogłoszeń, umieszczenie tych informacji na stronie internetowej placówek;
- b) wyłożenie rodzicom do wglądu „Regulaminu rekrutacji dzieci do Gminnego Przedszkola w Borzęcinie Dużym”, zwanego dalej „Regulaminem” oraz umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola;
- c) wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców, potwierdzenie przyjęcia karty - pieczętka „data wpływu”, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - datę urodzenia dziecka,
 - numer PESEL,
 - miejsce zamieszkania dziecka,
 - czas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu,
 - pracę rodziców,
 - czytelność zapisów i pieczęci w karcie zgłoszenia i innych dokumentach,
 - datę złożenia karty.
- d) przygotowanie na posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
- e) powołanie Komisji Kwalifikacyjnej na dany rok szkolny.

2. Uczestniczenie w pracach Komisji Kwalifikacyjnej.

3. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisje zgłoszeń dzieci do przedszkola na dany rok szkolny na podstawie kompletu zgłoszonych dokumentów.
4. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisje, w tym:
 - a) składanie podpisów przez członków Komisji;
 - b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania;
 - c) sporządzanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
5. Wywieszenie list dzieci przyjętych na posiedzeniu Komisji do wiadomości rodziców w terminie określonym w harmonogramie.

V. Przepisy końcowe.

§ 7.

1. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący na podstawie kart zgłoszeń dziecka do przedszkola.
2. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola na dany rok szkolny wywieszane są do wiadomości rodziców.
3. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne odwołanie do Dyrektorów Placówek.
4. Dyrektor rozpatruje złożone odwołania i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
5. Dopuszcza się tworzenie listy dzieci oczekujących na przyjęcie:
 - a) dzieci nie przyjętych do przedszkola;
 - b) dzieci z listy oczekujących z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdział III, § 5.punkt 4

§ 8.

1. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej.
2. Od decyzji przewodniczącego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora przedszkola.

§ 9.

1. Dokonywana jest bieżąca i końcowa ewaluacja przebiegu rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Wnioski wynikające z tej ewaluacji zostaną przekazane Radzie Pedagogicznej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Gminnego Przedszkola w Borzęcinie Dużym.

Borzęcin Duży, dn. 01.02.2013 r.

*Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego
w Borzęcinie Dużym*