

Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego „Pod Topolą” w Grybowie.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr.256 poz.2572 z póź.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 , zm. 20 luty 2009r.),
3. Statut Przedszkola Samorządowego „Pod Topolą” w Grybowie.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny;
Przyjmowanie „Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola”,
Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej,
Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji,
Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej,
Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
3. Przedszkole prowadzi rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Grybowie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - ° na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - ° na stronie internetowej,
 - ° ogłoszenia parafialne.
2. „Regulamin Rekrutacji” jest dostępny zainteresowanym w kąciку dla rodziców oraz na stronie internetowej.

§ 3

3. Do Przedszkola Samorządowego „Pod topolą” w Grybowie prowadzonego przez Radę Miejską w Grybowie przyjmowane są dzieci w wieku 3 do 5 lat zamieszkałe na terenie Miasta Grybowa.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko

ukończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może by odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 10 lat.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. **Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.**
7. Liczba oddziałów określona w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

§ 4

8. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
9. Przyjmowanie dzieci do przedszkola rozpoczyna się na podstawie *karty Zgłoszenia dziecka do Przedszkola* którą należy pobrać w kancelarii przedszkola lub ze strony internetowej.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola w oznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę.
11. Przyjmuje się zasadę składania karty zgłoszenia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny.
12. Nabór prowadzi się zgodnie z załączonym **harmonogramem**.
13. Przy rekrutacji do przedszkola nie jest brana pod uwagę kolejności składania karty zgłoszenia dziecka.

III. Przedszkolna Komisja Kwalifikacyjna

§ 5

1. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęcie dzieci dokonuje Dyrektor przedszkola.
2. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład, której wchodzi:
 - a/ Dyrektor przedszkola – przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej
 - b/ jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - c/ jeden przedstawiciel rady Rodziców
3. W pracach Komisji Kwalifikacyjnej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole 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 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.

Oraz innymi niżej wymienionymi kryteriami:

- e/ dzieci obojga rodziców pracujących zgłoszonych na pobyt w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie,
- f/ dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Grybów
- g/ Dzieci uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym
- h/ dzieci, które w roku rekrutacji ukończyły 3 lata
- i/ dzieci z domu dziecka lub rodzinnego domu dziecka,
- j/ dzieci nauczycieli pracujących w danym przedszkolu.

5. Tryb postępowania Komisji Kwalifikacyjnej:

- a/ posiedzenie komisji odbywa się na terenie przedszkola 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 pkt.4. niniejszego regulaminu,
- 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 Kwalifikacyjnej:

- a/ wywieszenie ogłoszenia o harmonogramie naboru dzieci do przedszkola na tablicy ogłoszeń, umieszczenie tych informacji na stronie internetowej,
 - b/ wyłożenie rodzicom do wglądu „Regulamin rekrutacji” oraz umieszczenie go na stronie internetowej,
 - c/ wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców, potwierdzenie przyjęcia karty pieczętą ze szczególnym zwróceniem uwagi na dokładne i prawidłowe jej wypełnienie.
 - 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 komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na dany rok szkolny na podstawie kompletu zgłoszonych dokumentów.
4. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję w tym:
- a/ składanie podpisów przez członków komisji,
 - b/ protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - c/ sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
5. Wywieszenie list dzieci przyjętych na posiedzeniu komisji do wiadomości rodziców.

V. Przepisy końcowe.

§ 7.

1. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się w pierwszym kwartale roku w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola na podstawie kart zgłoszeń dziecka do przedszkola.
2. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola na dany rok szkolny wywieszone są do wiadomości rodziców w terminie określonym w harmonogramie.
3. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Przedszkola Samorządowego „Pod Topolą” w Grybowie.
4. Dyrektor przedszkola 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 z dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
6. Dyrektor przekazuje informacje rodzicom o placówkach dysponujących wolnymi miejscami, jeżeli taką wiedzę posiada.

§ 8.

1. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.
2. Od decyzji przewodniczącego rodzice mają prawo odwołać się do Burmistrza Miasta Grybów za pośrednictwem 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, z mocą od
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 10.

Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do potwierdzenia uczęszczania dziecka do przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora oraz podpisanie umowy w sprawie korzystania z usług Przedszkola Samorządowego „Pod Topolą” w Grybowie.

Niedopełnienie tego obowiązku wiąże się ze skreśleniem dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na dany rok szkolny.

.....
Pieczęć przedszkola

**KARTA ZAPISU DZIECKA DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO „POD TOPOLĄ”
W GRYBOWIE
na rok szkolny**

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

DANE OSOBOWE DZIECKA

PESEL	
Nazwisko	
Imię	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy, poczta	

ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA

(wypełnić w przypadku, kiedy adres zameldowania różni się od adresu zamieszkania)

Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy, poczta	

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

DANE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

PESEL	
Nazwisko	
Imię	
Seria i numer dokumentu tożsamości	
Wykształcenie	

ADRES ZAMIESZKANIA MATKI /OPIEKUNKI PRAWNEJ

Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy, poczta	

MIEJSCE ZAMELDOWANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

(wypełnić w przypadku, kiedy adres zameldowania różni się od adresu zamieszkania)

Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy, poczta	

MIEJSCE ZATRUDNIENIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ (poświadczone pieczętąką zakładu pracy)	
Nazwa zakładu	
Adres	
Rodzaj pracy (stała, dorywcza, zasiłek)	
Godziny pracy	

TELEFONY KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ	
Dom	
Praca	
Telefon komórkowy	
E-mail	

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO
--

DANE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO	
PESEL	
Nazwisko	
Imię	
Seria i numer dokumentu tożsamości	
Wykształcenie	

ADRES ZAMIESZKANIA OJCA /OPIEKUNA PRAWNEGO	
Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy, poczta	

MIEJSCE ZAMELDOWANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO (wypełnić w przypadku, kiedy adres zameldowania różni się od adresu zamieszkania)	
Miejscowość	
Ulica	
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy, poczta	

MIEJSCE ZATRUDNIENIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO (poświadczone pieczętąką zakładu pracy)	
Nazwa zakładu	
Adres	
Rodzaj pracy (stała, dorywcza, zasiłek)	
Godziny pracy	

TELEFONY KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO	
Dom	
Praca	
Telefon komórkowy	
E-mail	

KRYTERIA REKRUTACJI

Proszę zakreślić TAK lub NIE

KRYTERIA GŁÓWNE:

1.	Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego <i>(Przez osobę samotnie wychowującą rozumie się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną.)</i>	TAK	NIE
3.	Dziecko matki lub ojca, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów.	TAK	NIE
4.	Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	TAK	NIE
5.	Dzieci pięcioletnie, które mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	TAK	NIE

KRYTERIA DODATKOWE

1.	Dzieci obojga rodziców pracujących zgłoszonych na pobyt w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie	TAK	NIE
2.	Dzieci zamieszkałe na terenie miasta Grybów	TAK	NIE
3.	Dzieci uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym	TAK	NIE
4.	Dzieci, które w roku rekrutacji ukończyły 3 lata	TAK	NIE
5.	Dzieci z domu dziecka lub rodzinnego domu dziecka	TAK	NIE
6.	Dzieci nauczycieli pracujących w danym przedszkolu	TAK	NIE

INNE OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Wypełnia dyrektor placówki po podpisaniu oświadczenia z rodzicem

POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Dziecko będzie przebywa w przedszkolu od godziny..... do godziny

Dziecko będzie korzystać z posiłków:

Śniadanie	TAK	NIE
Obiad	TAK	NIE
Podwieczorek	TAK	NIE
Nie będzie korzystać z posiłków	TAK	NIE

DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	TAK	NIE
--	-----	-----

Informacja o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu (stałe choroby, wady rozwojowe, alergie):

Dziecko spoza miasta	TAK	NIE
----------------------	-----	-----

SUGESTIE RODZICÓW, OFEROWANA POMOC DLA PRZEDSZKOLA, PROPOZYCJE

Pouczenie:

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Przyjmuję do wiadomości, że dyrektor przedszkola może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zapisane w Karcie Zapisu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

Informacje dodatkowe:

Kryteria rekrutacji główne ustalone w §2 rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowań uczniów do szkół publicznych oraz przedszkoli z jednych trybów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232 ze zmianami 20 lutego 2009r.)

Kryteria dodatkowe – obowiązuje w Przedszkolu Samorządowym w Grybowie zgodnie z Regulaminem Rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego oraz Statutem. Przy rekrutacji do Przedszkola Samorządowego nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

Obowiązki rodziców:

Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola w wyznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnionej karty.

Karta zgłoszeń składa się na obecny rok szkolny.

W przypadku sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Kwalifikacyjną. Skład, Tryb postępowania Komisji określa Regulamin Rekrutacji.

W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Przedszkola Samorządowego. Dyrektor przedszkola w ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania rozpatruje je i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź z uzasadnieniem sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej. Od decyzji Przewodniczącego rodzice mają prawo odwołać się do Burmistrza Miasta za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

Inne nie zawarte w pouczeniu przepisy prawa zawarte są w Regulaminie Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Samorządowego "Pod Topolą" w Grybowie. Regulamin do wglądu u Dyrektora przy gazetce dla rodziców oraz na stronie internetowej: www.grybow.pl

Data wypełnienia zgłoszenia:

Podpis czytelny matki/opiekunki prawnej:
--

Podpis czytelny ojca/opiekuna prawnego:

**HARMONOGRAM
NABORU DZIECI NA ROK SZKOLNY 2012/2013**

- 1/ luty 2012r.** Wywieszenie w przedszkolu informacji dla rodziców (prawnych opiekunów) o naborze do przedszkola.
Podanie informacji na stronie internetowej.
- 2/ 27 II do 16 III 2012r.** Wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci do Przedszkola
- 3/ kwiecień 2012r.** Weryfikacja złożonych kart do przedszkola lub rozpatrzenie złożonych kart przez Komisję Kwalifikacyjną.
- 4/ maj 2012r.** Wywieszenie na tablicy informacyjnej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
Składanie odwołań do dyrektora przedszkola.
Udzielenie odpowiedzi.