

Niepubliczne Przedszkole „Jagódka” w Jagodniku

Załącznik Nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 2 z dnia 28.02.2021 w sprawie procedury rekrutacji do przedszkola.

PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI do Niepublicznego Przedszkola „Jagódka” w Jagodniku

§ 1

Cel procedury

Zapewnienie naboru dzieci do przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i jawności zasad rekrutacji.

§ 2

Definicja przedmiotu procedury

1. Rekrutacja dzieci do placówki przedszkolnej to sformalizowany proces naboru dzieci do przedszkola.
2. Procedura w sprawie rekrutacji opisuje zasady postępowania dotyczące przyjmowania dzieci do Niepublicznego Przedszkola „Jagódka” w Jagodniku. Jest ona ściśle związana z obowiązującymi aktami prawnymi oraz indywidualnymi potrzebami rodziców (prawnych opiekunów) i możliwościami placówki.

§ 3

Przedmiot procedury

1. Wewnątrz przedszkolna procedura rekrutacji dzieci dotyczy dyrektora placówki, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz rodziców ubiegających się o przyjęcie swoich dzieci do przedszkola.
2. Dyrektor informuje rodziców o zasadach i harmonogramie rekrutacji dzieci do przedszkola. Ponadto, rodziców zainteresowanych zapisem dzieci do przedszkola, zapoznaje z ofertą edukacyjną, udostępnia akty prawne regulujące pracę placówki oraz bada oczekiwania rodziców dotyczące działań przedszkola.

§ 4

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się **od 1 lutego do 31 marca**.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na następny rok szkolny – **koniec stycznia**
 - b) Wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola – **od 1 lutego do 31 marca**
 - c) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej – **marzec**.
 - d) Posiedzenie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej – **do 10 kwietnia**.
 - e) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny - **do 17 kwietnia**
 - f) Tryb odwoławczy **od 17 – 24 kwietnia**

§ 5

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku **od 2,5–4** zamieszkałe na terenie Gminy Cmolas i poza nią (**a w przypadku dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do 5 lat**, gdzie dzieci 5-letnie z orzeczeniami powinny przedstawić opinie o odroczeniu obowiązku szkolnego i otrzymać pozytywną decyzję dyrektora).
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
3. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) prawidłowo wypełnionych indywidualnych „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola”, które zawierają :
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata – adres miejsca zamieszkania kandydata;
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;

4. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, która decyduje o przyjęciu dzieci zgodnie z kryteriami zawartymi w § 17 statutu przedszkola.

5. Do przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności ;

- . dzieci czteroletnie,
 - . 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,
 - . rodzeństwo dzieci uczęszczających do Niepublicznego Przedszkola Jagódka lub Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jagodniku,
 - . dzieci obojga rodziców pracujących,
 - . dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
 - . dzieci niepełnosprawne, przy zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację,
 - . dzieci z terenu gminy Cmolas,
- * jeżeli są miejsca, dzieci z innej gminy.

6. W sytuacji, gdy więcej dzieci spełnia powyższe kryteria, kryterium ostatecznym jest data złożenia Karty.

7. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od liczby miejsc, dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

Skład komisji rekrutacyjnej

1. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej powoływany jest corocznie zarządzeniem dyrektora.
2. Przewodniczącym Komisji jest dyrektor przedszkola.
3. W skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor przedszkola, jako przewodniczący Komisji.
 - b) Dwóch członków zarządu stowarzyszenia tj. organu prowadzącego.
 - c) Nauczyciel przedszkola.

4. O terminie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, Dyrektor zawiadamia wszystkich członków, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

§ 7

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie się z Procedurą Rekrutacji Dzieci do Przedszkola.
2. Wybranie spośród członków komisji osoby protokołującej.
3. Zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w przedszkolu.
4. Zapoznanie z wykazem zgłoszeń do przedszkola.
3. Rozpatrywanie przez komisję zgłoszeń do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów.
4. Składanie podpisów pod Decyzją Komisji Rekrutacyjnej na wszystkich kartach zgłoszeń.
5. Sporządzanie protokołu z posiedzenia wraz z załącznikami:
 - a) Listą dzieci przyjętych do poszczególnych oddziałów (wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika).
 - b) Listą dzieci nieprzyjętych do poszczególnych oddziałów.
 - c) Wykaz wolnych miejsc, o ile będą.

§ 8

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Rekrutację ogłasza dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej przedszkola oraz komunikatu na stronie internetowej przedszkola podając:
 - a) Kryteria przyjęć dzieci,
 - b) Termin składania przez rodziców „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola”,
 - c) Termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - d) Termin ogłoszenia listy dzieci przyjętych do przedszkola,
 - e) Terminy odwoławcze.

§ 9

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” – załącznik nr 1.
2. W przypadku dzieci niepełnosprawnych do „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” należy dołączyć:
 - a) Orzeczenie o niepełnosprawności,

b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3. W przypadku braku jakiegokolwiek z powyższych dokumentów w dniu składania karty, należy go dostarczyć w ciągu 7 dni, lecz nie później jak do 31 marca, w innym przypadku wniosek o przyjęcie dziecka może zostać odrzucony.

Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej: Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji.

2. Udostępnienie Procedury rekrutacji.

3. Wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w niniejszej Procedurze.

4. Wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców.

5. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

a) datę urodzenia dziecka,

b) PESEL dziecka,

c) miejsce zameldowania lub/i tymczasowego zamieszkania dziecka,

d) potwierdzenie zatrudnienia rodziców,

e) telefony kontaktowe,

f) czas pobytu dziecka w przedszkolu zgłoszony przez rodziców,

g) wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu (orzeczenia, opinie i zaświadczenia lekarskie),

h) czytelność zapisów w karcie i innych dokumentach.

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

a) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,

7. Zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.

8. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu przygotowanych dokumentów.

9. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym:

a) składania podpisów przez członków Komisji,

b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,

c) wywieszenie list dzieci przygotowanych - przyjętych na posiedzeniu Komisji do wiadomości rodziców.

10. Dyrektor udziela informacji o wynikach rekrutacji bezpośrednio w przedszkolu lub telefonicznie po podaniu przez rodzica imienia i nazwiska dziecka oraz numeru PESEL.

Przepisy końcowe

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. W trakcie roku szkolnego w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych, dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.
3. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek podania przyczyny odmowy.
4. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej rodzice mogą odwoływać się do organu prowadzącego placówkę **w terminie do 7 dni włącznie. Organ prowadzący rozpatruje odwołania do 7 dni.** O decyzji bezzwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola oraz rodziców. Decyzja organu prowadzącego jest decyzją ostateczną.

Procedura wchodzi w życie z dniem

podpis

.....
.....
.....
.....