

PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI

do Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Choroszczy

I Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. 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 typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Statut Przedszkola **Samorządowego im. Jana Pawła II w Choroszczy**.

II Cel procedury:

Zapewnienie jawności działań przedszkola w zakresie rekrutacji dzieci do przedszkola.

III Definicja przedmiotu procedury:

Rekrutacja dzieci to sformalizowany proces naboru dzieci do przedszkola.

IV Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są dyrektor, nauczyciele oraz rodzice dzieci (prawni opiekunowie).

V Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

1. **Dyrektor** – wydaje i przyjmuje „Karty zgłoszeń” (załącznik nr 1 do procedury) dzieci do przedszkola oraz „Deklaracje” (załącznik nr 2 do procedury) dotyczące kontynuacji edukacji dziecka w przyszłym roku szkolnym, w razie większej liczby chętnych niż miejsc wolnych w przedszkolu powołuje komisję rekrutacyjną, przewodniczy pracom komisji, sporządza i wywiesza listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola oraz listę rezerwową, zawiera i podpisuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole.
2. **Nauczyciele** – przedstawiciel rady pedagogicznej uczestniczy w posiedzeniu komisji rekrutacyjnej.
3. **Rodzice** (prawni opiekunowie) – pobierają i składają „Karty zgłoszeń” lub „Deklaracje” w okresie naboru na nowy rok szkolny, zapoznają się z listą dzieci przyjętych, zgłaszają dyrektorowi chęć zapisu dzieci na listę rezerwową, informują dyrektora o rezygnacji z miejsca w przedszkolu, zawierają i podpisują z dyrektorem przedszkola umowę na świadczenia udzielane przez przedszkole.

Osoby przyjmujące „Karty zgłoszeń” i „Deklaracje” sprawdzają wszystkie dokumenty pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- a. PESEL dziecka,
- b. datę i miejsce urodzenia dziecka,
- c. miejsce zamieszkania dziecka i rodziców,
- d. miejsce zatrudnienia rodziców,
- e. telefony kontaktowe do rodziców,
- f. dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów naboru,
- g. dokument potwierdzający zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- h. czytelność zapisów w dokumentach.

Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z zachowaniem należytej staranności.

VI Tok postępowania rekrutacyjnego:

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - b) ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny:
 - wywieszenie ogłoszeń o terminach rekrutacji,

- udostępnienie rodzicom (prawnym opiekunom) procedury rekrutacji dzieci,
 - wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszej procedurze,
 - c) wydawanie i przyjmowanie „Karty zgłoszeń” do przedszkola oraz „Deklaracji” i innych dokumentów dostarczanych przez rodzica, potwierdzających spełnianie kryteriów naboru,
 - d) złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) „Karty zgłoszenia” dziecka do przedszkola lub „Deklaracji” dotyczącej kontynuacji edukacji dziecka w przedszkolu jest równoznaczne z zobowiązaniem się do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole w danym roku szkolnym oraz potwierdzeniem zgody na proponowane warunki,
 - e) umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny, umowę rodzice (prawni opiekunowie) podpisują z dyrektorem przedszkola po ogłoszeniu wyników rekrutacji – do końca maja,
 - f) nie podpisanie umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole jest jednoznaczne z rezygnacją z przedszkola,
 - g) powołanie komisji rekrutacyjnej (w przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż limit posiadanych miejsc),
 - h) posiedzenie przedszkolnej komisji rekrutacyjnej,
 - i) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
2. Skład komisji rekrutacyjnej:
- a) Dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,
 - b) Wicedyrektor przedszkola (jeśli istnieje),
 - c) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - d) przedstawiciel rady rodziców,
 - e) przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole.
3. Postępowanie przedszkolnej komisji rekrutacyjnej jest jawne.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

VII Zasady postępowania rekrutacyjnego:

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Choroszcz.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat i 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w przedszkolu lub w szkole podstawowej.
5. Liczba oddziałów określona w „Arkuszu organizacji przedszkola” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wydać zgodę na zwiększenie liczby oddziałów na dany rok szkolny (o ile przedszkole dysponuje możliwościami lokalowymi).
7. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku w terminie ustalonym przez organ prowadzący:
 - a) rodzice dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu składają „Deklarację” dotyczącą dalszego uczęszczania dziecka do przedszkola, dostępną w placówce w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji,
 - b) przyjęcie do przedszkola nowych dzieci odbywa się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionych „Kart zgłoszeń” do przedszkola, formularz karty zgłoszenia powinien być pobrany w przedszkolu i ostatecznie opatrzony pieczęcią przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną kartę, co jest równoznaczne ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - c) nie złożenie „Karty zgłoszenia” lub „Deklaracji” w terminie spowoduje brak udziału dziecka w rekrutacji,
 - d) złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) „Karty zgłoszenia” dziecka do przedszkola lub „Deklaracji” dotyczącej kontynuacji edukacji dziecka w przedszkolu jest równoznaczne z zobowiązaniem się do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole w danym roku szkolnym,
 - e) umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny, umowę rodzice (prawni opiekunowie) podpisują z dyrektorem przedszkola po ogłoszeniu wyników rekrutacji – do końca maja,

- z dyrektorem przedszkola po ogłoszeniu wyników rekrutacji – do końca maja,
- f) nie podpisanie umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole jest jednoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
8. W przypadku złożenia wniosków przez rodziców w ilości odpowiadającej liczbie posiadanych przez przedszkole miejsc, decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor.
9. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż limit posiadanych miejsc dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola biorąc pod uwagę określone kryteria.
10. Dzieci nie przyjęte do przedszkola w podstawowej rekrutacji – na wniosek rodzica – wpisywane są na listę rezerwową i przyjmowane w miarę zwalniania się miejsc w ciągu roku szkolnego.

VIII Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:

1. Do przedszkola w pierwszej kolejności będą przyjmowane:
- a. dzieci sześciolatnie i pięcioletnie, które podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu,
 - 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 albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. dzieci z rodzin zastępczych.
2. Kryteria dodatkowe brane pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola:
- a. dzieci już uczęszczające do przedszkola,
 - b. dzieci, których oboje rodzice pracują zawodowo,
 - c. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Choroszczy.

IX Wykaz dokumentów niezbędnych i potwierdzających rekrutację:

1. „Deklaracja” rodziców dzieci już uczęszczających do Samorządowego Przedszkola im. Jana Pawła II w Choroszczy o kontynuacji edukacji dziecka w przyszłym roku szkolnym.
2. „Karta zgłoszenia” dziecka do przedszkola.
3. Dokumentacja potwierdzająca spełnianie kryteriów naboru:

Dla „**dziecka matki lub ojca samotnie je wychowującego**” potwierdzeniem jest:

- zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akt zgonu),
- wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
- zaświadczenie z zakładu karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności,
- oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka.

Za „**osobę samotnie wychowującą dziecko**” uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego samotnie zamieszkałego / zameldowanego, prowadzącego samotnie gospodarstwo domowe, będącego: stanu wolnego, w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobą rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem, osobą pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę 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 Miejski 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 1997r.,
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym i niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

Dla „**dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej**” potwierdzeniem jest kopia postanowienia sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej.

Dla „**dziecka którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują zawodowo**” potwierdzeniem jest

zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy, wystawione przez upoważnioną do tego osobę lub zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej (wpis do ewidencji działalności gospodarczej).

4. Protokoły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej.
5. Listy dzieci przyjętych.
6. Listy dzieci nie przyjętych.
7. Listy rezerwowe.

X Harmonogram rekrutacji:

1. W marcu w danym roku szkolnym – wydawanie „Kart zgłoszeń” oraz „Deklaracji”.
2. Do końca kwietnia w danym roku szkolnym – wywieszenie list dzieci przyjętych i nie przyjętych do Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Choroszczy.
3. Do końca maja w danym roku szkolnym – zawieranie umów na świadczenia udzielane przez przedszkole.

XI Przypisy końcowe:

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, liczba ta nie może przekraczać 25.
2. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, po zwolnieniu się miejsca w danej grupie.
3. **Tryb dokonywania zmian w procedurze:** z mian w procedurze dokonuje dyrektor w sytuacji tego wymagającej, na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.
4. Procedura **Rekrutacji Dzieci do Przedszkola** im. Jana Pawła II w Choroszczy, obowiązuje od dnia 01.09.2012 roku.

Procedura rekrutacji załącznik7.doc (47.5 KB)

Procedura rekrutacji załącznik7.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: **Bożena Lenczewska**

Wprowadzający: **Bożena Lenczewska**

Data modyfikacji: **2013-02-26**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2013-02-26**