

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA W TWARDORZECZCE

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60),
3. Zarządzenia nr 1/2024 Wójta Gminy Lipowa z dnia 05 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2024/2025

II . Tok postępowania rekrutacyjnego

- 1.Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1.1. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - 1.2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 1.3. Przyjmowanie „Deklaracji kontynuowania” dla dzieci już przyjętych
 - 1.4. Przyjmowanie "Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola";
 - 1.5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.6. Ustalenie terminów i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.7. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.8. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

III. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola w Twardorzecze przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Lipowa 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, za zgodą Organu Prowadzącego, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Liczba oddziałów określona w "Wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolach" jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza Gminy Lipowa mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy i nie mogą wpływać na liczbę oddziałów w przedszkolu. W przypadku przyjmowania dzieci spoza Gminy, kierować się należy:
 - 6.1. sytuacją rodzinną dziecka,
 - 6.2. miejscem pracy rodziców,
 - 6.3. miejscem zamieszkania w pobliżu przedszkola
7. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkoli odbywa się raz w roku.
 - 7.1. Rodzice składają "Deklarację kontynuacji" lub „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola" do wybranego przez siebie przedszkola.
 - 7.2. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych w przedszkolu. Komisja uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w statucie przedszkola, przyjmuje dzieci - w miarę istniejących miejsc - do przedszkola.
 - 7.3. Rodzicom dzieci nieprzyjętych w danym rejonie Komisja Rekrutacyjna, po wcześniejszym uzgodnieniu z pozostałymi Komisjami, przedstawia propozycję miejsca w przedszkolu poza rejonem, w miarę możliwości najbliższej miejsca zamieszkania.
8. Zasady pierwszeństwa w przyjmowaniu dzieci do przedszkola określa §1 Uchwały nr XXXV/237/17 Rady Gminy Lipowa z dnia 30 marca 2017r.;

IV. Skład komisji rekrutacyjnej

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1.1. Trzej nauczyciele przedszkola.
 - 1.2. Podczas obrad komisji mogą uczestniczyć zaproszeni przedstawiciele Gminy Lipowa jako obserwatorzy prowadzonej rekrutacji.

V. Zasady ogłoszenia rekrutacji

1. Podstawową rekrutację ogłasza dyrektor w formie:
 - 1.1. pisemnych ogłoszeń w przedszkolu
 - 1.2. pisemnych ogłoszeń na tablicach informacyjnych
 - 1.3. komunikatu na stronie WWW szkoły
2. Termin składania przez rodziców "deklaracji kontynuacji" oraz "Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola" określa harmonogram rekrutacji
3. Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola wywieszony jest na tablicy informacyjnej, stronie Zespołu oraz w dokumentacji Zespołu.

VI. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkoli to:
 - 1.1. "Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola z oświadczeniami";
 - 1.2. Deklaracja kontynuacji;
 - 1.3. Inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
 - 2.1. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci;
 - 2.2. „Deklaracja kontynuacji” i "Karty zgłoszeń dzieci do przedszkoli z oświadczeniami,, oraz inne dokumenty złożone przez rodziców;
 - 2.3. Wykaz miejsc organizacyjnych w przedszkolach danego rejonu.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
 - 3.1. listy dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Lipowa przyjętych do przedszkola (wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika).
 - 3.2. listy dzieci niezamieszkałych na terenie Gminy Lipowa proponowanych do przyjęcia do poszczególnych przedszkoli (wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika).
 - 3.3. wykaz wolnych miejsc w przedszkolu (wg grup wiekowych);
 - 3.4. listy dzieci nieprzyjętych, z podziałem na dzieci zamieszkałe na terenie danej Gminy i poza nią

VII . Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1.1. Wywieszenie ogłoszeń o terminie rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
 - 1.2. Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 1.3. Wydawanie i przyjmowanie „ Deklaracji kontynuacji” oraz "Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola", 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) czas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - d) wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu
 - e) pracę rodziców,
 - f) czytelność zapisów i pieczęci w deklaracji i karcie zgłoszenia i innych dokumentach
 - 1.5. Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego następujące informacje:
 - a) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - b) adresy zamieszkania dzieci,
 - c) informacje o pełnym (z wyżywieniem) lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Wywieszenie list dzieci przygotowanych na posiedzeniu Komisji.

VIII. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego 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.
 - 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) sporządzenia list dzieci, o których mowa w rozdz. V pkt. 3.

IX. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz nie mogą być większe liczebnie niż 25 dzieci w jednym oddziale, z wyjątkiem oddziałów integracyjnych gdzie nie może być więcej niż 20 dzieci.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Terminarz rekrutacji ogłasza Dyrektor zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Organ Prowadzący.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale **II**, punkty 1-3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2024 r.