

ZASADY REKRUTACJI DZIECI

DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHARBROWIE

Podstawa prawna :

1. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082) art. 131ust.2 z dnia 14 grudnia 2016r.
2. Zarządzenia Wójta Gminy Wicko w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym dla przedszkoli.
3. Statut Przedszkola Gminnego w Charbrowie.

I TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1.Przebieg i terminarz rekrutacji dzieci do przedszkola.

1. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu do 28.02.
2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola od 1marca.
3. Przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami o przyjęcie dziecka do przedszkola od 1-31 marca .
4. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola do 15 kwietnia.
5. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola www.przedszkolecharbrowo.pl
6. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej w razie pojawienia się kwestii spornych.

II ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 lat , zamieszkałe na terenie Gminy Wicko.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia.
3. Dziecko 5 letnie jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Liczba oddziałów w przedszkolu wynosi – 3.
5. W każdym oddziale może przebywać 25 dzieci.
6. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

Zasady pierwszeństwa przyjmowania dzieci do przedszkola :

W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria pierwszeństwa przyjęć dzieci do placówki ;

1. Kryteria ministerialne :

- 1.1. Dzieci 5- letnie
- 1.2. Wielodzietność rodziny kandydata
- 1.3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- 1.4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- 1.5. Niepełnosprawność kandydata
- 1.6. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- 1.7. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- 1.4. Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych .

2. Kryteria dodatkowe :

- 2.1. Dziecko kontynuujące edukację w przedszkolu.
- 2.2. Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w przedszkolu .
- 2.3. Dziecko obojga rodziców pracujących.
- 2.4. Dziecko , którego jedno z rodziców pracuje.
- 2.5. Ilość deklarowanych godzin pobytu w przedszkolu.

III ZASADY OGŁASZANIA REKRUTACJI

1. Rekrutację ogłasza dyrektor przedszkola raz w roku od 1 marca do 31 marca w formie
 - a- pisemnych ogłoszeń
 - b- komunikatu na stronie internetowej przedszkola
 - c- na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Termin składania wypełnionych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola upływa 31 marca.

IV DOKUMENTY DOTYCZĄCE REKRUTACJI

1. Dokumenty składane przez rodziców / prawnych opiekunów / do przedszkola to :
 - a- wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola

b- - zaświadczenie rodziców o zatrudnieniu

c- inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb

2. Rodzice /prawni opiekunowie/ ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola ,w oznaczonym terminie , prawidłowo wypełnione dokumenty o których mowa w pkt.1 .

3. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola można pobrać w kancelarii przedszkola . od 1-31 marca w godz. od 8.00- 14.30.

V ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji.
2. Wydanie i przyjmowanie „wniosków” o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców.
3. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
4. Sporządzenie list dzieci z podziałem na grupy wiekowe.
5. Wywieszenie list w widocznym miejscu do dnia 15 kwietnia danego roku.
6. Sporządzenie listy rezerwowej, na której znajdują się dzieci nieprzyjęte do przedszkola z powodu braku miejsc . Dzieci te mogą zostać przyjęte w przypadku rezygnacji innego dziecka.
7. Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej / Rekrutacyjnej /w razie pojawienia się kwestii spornych .

VI ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Dyrektor ustala termin spotkania Komisji rekrutacyjnej.
2. Przebieg zebrania jest zapisywany w postaci protokołu.
3. O podjętej przez Komisję decyzji rodzic zostaje powiadomiony pisemnie najpóźniej 7 dni od posiedzenia komisji.
4. Od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej i otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola rodzic ma 7 dni na złożenie do dyrektora przedszkola odwołania.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Liczbę dzieci w oddziale określają obowiązujące przepisy.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora , z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II punkt 1-6