

REGULAMIN REKRUTACJI

"GNIAZDKO"

Niepubliczne Ekologiczne

Przedszkole Integracyjne

ROK SZKOLNY 2014/2015



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572).
2. Statut Niepublicznego Ekologicznego Przedszkola Integracyjnego „Gniazdko” w Rajsku.
3. Organem Prowadzącym przedszkole jest Fundacja Bliżej Człowieka, z siedzibą w 32-600 Rajsko, ul. Dr Janusza Korczaka 34.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a. przyjmowanie kart zgłoszeniowych i innych dokumentów rekrutacyjnych,
 - b. przyjmowanie opłat z tytułu wpisowego,
 - c. rozpatrywanie przez Dyrektora przedszkola złożonych dokumentów, rozmowę kwalifikacyjną z rodzicami,
 - d. ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny,
 - e. podpisanie umów z Rodzicami (opiekunami) kandydatów.
2. Postępowanie kwalifikacyjne jest jawne.
3. Przedszkole przeprowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§2

1. Rodzice/opiekunowie zainteresowani przyjęciem dziecka do przedszkola, składają poprawnie wypełnioną kartę zgłoszenia wraz ze stosownymi dokumentami, o których mowa w §6.
2. Kartę zgłoszenia można pobrać w sekretariacie Fundacji „Bliżej Człowieka” w Rajsku przy ul. J. Korczaka 34, a także ze strony internetowej przedszkola **www.gniazdko.edu.pl**

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zarówno zdrowe jak i niepełnosprawne posiadające: orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie psychologiczne i pedagogiczne z placówek, do których dziecko uczęszcza na zajęcia.
4. Karty zgłoszeń dzieci niepełnosprawnych ubiegających się o przyjęcie do przedszkola, rozpatruje się według możliwości placówki i utworzonych grup wiekowych, z uwzględnieniem ich potrzeb, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
7. Przedszkole przyjmuje dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania i zameldowania kandydatów.
8. Dzieci 5- i 6-letnie mogą odbywać w Przedszkolu „Gniazdko” obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5-6 lat.
9. Rekrutacja prowadzona jest w ramach oddziałów przedszkolnych, skupiających dzieci zbliżone wiekowo.
10. Liczba oddziałów została określona w Statucie Przedszkola.
11. W przypadku przyjęcia do przedszkola dzieci niepełnosprawnych Komisja Kwalifikacyjna kieruje się dodatkowymi kryteriami uwzględniającymi:
 - a. bezpieczeństwo innych dzieci,
 - b. możliwość pracy rewalidacyjnej z danym dzieckiem,
 - c. przygotowanie placówki pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością.
12. W celu sprawdzenia możliwości spełnienia powyższych warunków, Dyrektor ma prawo indywidualnego zapoznania się z dzieckiem i zasięgnięciem opinii personelu specjalistycznego na temat dziecka.
13. Dobór dzieci niepełnosprawnych do przedszkola odbywa się zgodnie z zapisem w Statucie, który umożliwia harmonijną pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczo-rewalidacyjną.
14. Dokumenty, które obowiązują przy zapisie dziecka to:
 - a. karta zapisu
 - b. orzeczenie, opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (jeśli takie zostały wydane).

§3

1. Podstawowa rekrutacja do Przedszkola "Gniazdko" odbywa się raz w roku w terminie od 1 marca.
2. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu, zapisy trwają cały rok.
3. Pierwszeństwo przyjęcia do danego oddziału mają dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo.
4. W przypadku wychowanków zapisanych na kolejny rok szkolny, ważnym kryterium rekrutacyjnym jest brak zaległości w opłatach z tytułu pobytu dzieci w placówce w mijającym roku.
5. Zapisy na listy kandydatów do poszczególnych oddziałów przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez Rodziców (opiekunów) wypełnionych kart zgłoszeniowych.
6. Wysokość opłaty wpisowej ustala Organ Prowadzący.
7. Opłata wpisowa może zostać uregulowana przelewem na konto przedszkola lub gotówką w sekretariacie wskazanym w umowie.
8. Zasady i warunki pobytu wychowanków w przedszkolu określa umowa, zawierana pomiędzy Rodzicami przyjętych dzieci, a Organem Prowadzącym placówkę do końca czerwca.
9. Umowa obowiązuje przez cały rok kalendarzowy lub od dnia przyjęcia do końca danego roku kalendarzowego.

§4

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż limit posiadanych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa kandydatów do poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny.
2. Lista rezerwowa tworzona jest przez cały rok szkolny w oparciu o kolejność zgłoszeń kandydatów.
3. Zgłoszenie kandydata na listę rezerwową zawiera imię i nazwisko dziecka, jego datę urodzenia oraz dane kontaktowe jednego lub obojga Rodziców (opiekunów).
4. Dopuszcza się możliwość telefonicznego lub internetowego zgłoszenia dziecka na listę rezerwową. Konieczne jest osobiste potwierdzenie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia.
5. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca w danym oddziale, Dyrektor przedszkola powiadamia o tym fakcie Rodziców kandydata zapisanego na najwyższym miejscu listy rezerwowej.
6. Wyniki kwalifikacji dzieci oraz listy dzieci, które nie zostały przyjęte i oczekujących podawane są w terminie określonym przez Organ Prowadzący.

III. Skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej

§5

1. W skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a. Dyrektor przedszkola jako Przewodniczący Komisji
 - b. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych
 - c. nauczyciele przedszkola
 - d. pedagog przedszkolny
 - e. przedstawiciel Organu Prowadzącego
2. Komisja zbiera się każdorazowo na wniosek Przewodniczącego.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a. weryfikacja dokumentacji zgłoszeniowej pod kątem spełnienia kryteriów przygotowania wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy,
 - b. sporządzenie i opublikowanie listy dzieci przyjętych do przedszkola.
4. Komisja Kwalifikacyjna ma prawo do wystąpienia do Rodziców/Opiekunów dzieci o uzupełnienie i dodatkowe wyjaśnienie danych złożonych w dokumentacji rekrutacyjnej.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji.

§6

1. Dokumenty składane przez Rodziców (opiekunów prawnych) do przedszkola to:
 - a. Karta zgłoszenia (wymagana przy zapisie dziecka na pierwszy rok pobytu).
 - b. Opinie, orzeczenia z PPP, jeżeli zostały wydane.
 - c. Zaświadczenia lekarskie w przypadku dzieci przewlekle chorych.
 - d. Podpisany formularz Umowy wraz z aneksami, o ile takie zostały przewidziane.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy w zakresie rekrutacji:
 - a. imienne wykazy zgłoszonych dzieci,
 - b. karty zgłoszenia oraz inne dokumenty złożone przez Rodziców,
 - c. umowy przedszkolne,
 - d. imienne listy rezerwowe.

VI. Zasady rekrutacji na okres wakacyjny

§7

1. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) dopuszcza się możliwość zapisu na dyżur dla dzieci osób pracujących.
2. Termin dyżuru ustala Dyrektor w porozumieniu z Rodzicami.
3. Zapisy dzieci do przedszkola na okres wakacji odbywają się do 31 maja każdego roku.

4. Oddziały przedszkolne w miesiącach wakacyjnych mogą być mieszane pod względem wiekowym.
5. Rodzice dzieci zapisanych do placówki na okres wakacyjny, podpisują odrębną umowę obowiązującą wyłącznie we wskazanych przez nich miesiącach wakacyjnych.

VII. Przepisy końcowe

§8

1. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są podawane do wiadomości Rodziców w terminie do 30 czerwca.
2. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola Dyrektor placówki ma obowiązek podania przyczyny odmowy.
3. Sprawy sporne, skargi i odwołania rozpatruje Dyrektor przedszkola.
4. Od decyzji Przewodniczącego Komisji Rodzice mogą odwoływać się do Organu Prowadzącego placówkę.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Regulamin podany jest do wiadomości Rodziców poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń przedszkola.

Miejscowość data

pieczęć i podpis Dyrektora