

Regulamin

rekrutacji dzieci do Przedszkola Specjalnego w Ludwinie

Podstawa prawna:

1. Art. 153 i 154 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
3. Statut Przedszkola Specjalnego w Ludwinie.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - b) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny;
 - c) Przyjmowanie dokumentów: „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”;
 - d) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji;
 - f) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - g) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Dyrektor Przedszkola Specjalnego w Ludwinie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) na stronie internetowej Przedszkola.
2. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny dla zainteresowanych na stronie internetowej Przedszkola i w placówce.

§ 3

1. Do Przedszkola Specjalnego w Ludwinie przyjmowane są dzieci zamieszkujące na terenie Powiatu Łęczyńskiego oraz spoza powiatu jeśli spełniają warunki zapisane w regulaminie.
2. Do Przedszkola Specjalnego przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 4

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się do końca marca. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor Placówki.
3. Rekrutacja odbywa się wyłącznie drogą złożenia odpowiedniej dokumentacji w sekretariacie placówki.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są złożyć w sekretariacie Przedszkola w oznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola”
5. Rekrutacja na wolne miejsca odbywa się zgodnie z opracowanym i udostępnionym harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny.

III. Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Dyrektor Placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, będący jednocześnie protokolantem.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjmując dzieci do przedszkola kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym:
 - a) do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci obowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego
 - b) po zagwarantowaniu miejsc w przedszkolu dzieciom zobowiązanym do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego odbywa się rekrutacja na wolne miejsca zgodnie z obowiązującymi kryteriami:
 - I etap - kryteria ustawowe,
 - II etap - kryteria lokalne,

c) kryteria ustawowe (kryteria mają jednakową wartość)

- wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

d) kryteria lokalne

- rodzice kandydata zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzic samotnie wychowujący dziecko zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy
- rodzina kandydata korzysta z pomocy Opieki Społecznej

3. Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- a) posiedzenie komisji odbywa się na terenie Przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie;
- b) komisja zapoznaje się z regulaminem rekrutacji;
- c) komisja rozpatruje „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” zgodnie z kryteriami ujętymi w § 5, pkt 2;
- d) w sprawach spornych decydujący głos ma Przewodniczący;
- e) komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji oraz listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- f) komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola -zakres jawności-imię i nazwisko -sposób ujawnienia- w siedzibie placówki w widocznym miejscu.
- g) komisja w terminie do 5 dni od daty złożenia wniosku rodziców/prawnych opiekunów o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
- h) w terminie do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia, rodzic nieprzyjętego kandydata, może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- i) dyrektor rozstrzyga odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej, w terminie do 7 dni od dnia złożenia odwołania od decyzji.

IV. Zadania dyrektora przedszkola

§ 6

1. Wykonywanie czynności przygotowawczych do prac Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) wywieszenie ogłoszenia o harmonogramie naboru dzieci do przedszkola na tablicy ogłoszeń, umieszczenie tych informacji na stronie internetowej placówki.
 - b) wyłożenie rodzicom do wglądu „Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Specjalnego w Ludwinie, zwanego dalej „Regulaminem” oraz umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola;
 - c) wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej na dany rok szkolny.
 - e) wdrożenie procedury odwoławczej.

V. Przepisy końcowe

§ 7

1. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora Placówki na podstawie kart zgłoszeń dzieci do przedszkola.
2. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na dany rok szkolny wywieszane są do wiadomości rodziców.
3. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Przedszkola Specjalnego w Ludwinie.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje złożone odwołania i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Nr 1 –Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola
- Nr 2 – Harmonogram naboru
- Nr 3- Kryteria postępowania rekrutacyjnego

Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola Specjalnego w Ludwinie

Imię i nazwisko dziecka:

PESEL

Data i miejsce urodzenia

Adres zamieszkania

.....

| | Matka /opiekun | Ojciec /opiekun |
|------------------------------|----------------|-----------------|
| Imię i nazwisko | | |
| Miejsce pracy | | |
| Telefon domowy, komórkowy | | |

Spodziewane godziny pobytu dziecka w przedszkolu od

Kto jest upoważniony do odbioru dziecka z przedszkola:

.....

.....

1. Czy dziecko jest uczulone?

Jeśli tak to na co?

2. Czy należy coś wykluczyć w codziennej diecie?

3. Czy dziecko potrafi się samodzielnie ubrać?

4. Czy dziecko samodzielnie załatwia swoje potrzeby fizjologiczne?

5. Czego dziecko się boi?

6. Jak dziecko reaguje w sytuacjach stresujących?

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie naszych danych osobowych przez Dyrektora placówki w celach związanych z przyjęciem do przedszkola i pobytem w przedszkolu naszego dziecka zgodnie z ustawą z dnia 29.VIII.1997r. o ochronie danych osobowych.

Ludwin, dnia.....

podpisy rodziców/opiekunów

Załączniki:

1/ Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na etapie przedszkolnym

2/ inne

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023
do Przedszkola Specjalnego w Ludwinie**

| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym |
|------------|--|--|
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | od 15.02.2022 do 28.02.2022 |
| 2. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności ustawowych | do 11.03.2022 |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | do 15.03.2022 |
| 4. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | do 30.03.2022 |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | do 04.04.2022 |

Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się na wolne miejsca.
2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
3. Wzory dokumentów związanych z rekrutacją przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola.
4. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Powiatu Łęczyńskiego.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Wymienione kryteria mają jednakową wartość.
6. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia ww. kryteriów:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.),
 - 2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 3) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.),
 - 4) oświadczenie wnioskodawcy o wielodzietności rodziny kandydata.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Powiatu Łęczyńskiego mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

