

Regulamin rekrutacji dzieci do Punktu Przedszkolnego w Bejskach

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 173 2004r. poz. 329 z późniejszymi zmianami)

Rozdział I

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Punktu Przedszkolnego w Bejskach przyjmowane są dzieci w wieku od 3 - 5 lat zamieszkałe na terenie Gminy Bejsce.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Punktu Przedszkolnego może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Liczba miejsc według orzeczenia organizacyjnego jest liczbą maksymalną i w przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola Dyrektor Punktu Przedszkolnego powołuje Komisję rekrutacyjną.
5. Zapisy na kolejny rok szkolny dokonywane są na wiosnę (od 30 kwietnia do 31 maja). Dotyczy to również dzieci już uczęszczających do przedszkola.
6. Zapisy dzieci do Punktu Przedszkolnego prowadzi Dyrektor placówki.
7. Rodzice (opiekun prawny dziecka)zobowiązani są przy zapisywaniu dziecka złożyć Kartę zgłoszenia dziecka.
8. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż liczba miejsc wykazana w orzeczeniu organizacyjnym w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci:
 - o w pierwszej kolejności do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci:
 - a. pięcioletnie
 - b. matek lub ojców samotnie je wychowujących
 - c. z rodzin zastępczych
 - d. matek lub ojców, wobec których orzeczono na podstawie odrębnych przepisów znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
 - e. rodziców niezdolnych do pracy
 - f. rodziców niezdolnych do samodzielnej egzystencji
 - g. obojga pracujących rodziców (potwierdzenie z zakładu pracy)
 - h. rodzeństwo dzieci przyjętych oraz dzieci uczęszczające do przedszkola w ubiegłym roku
 - i. należące do rejonów
 - j. dzieci rodziców szczególnie związanych z przedszkolem(pracowników szkoły i przedszkola)
 - k. pozostałe dzieci
9. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do Punktu Przedszkolnego dzieci jest mniejsza od liczby miejsc według orzeczenia organizacyjnego Dyrektor Punktu Przedszkolnego może odstąpić od powołania Komisji rekrutacyjnej.
10. Powołana Komisja rekrutacyjna składa się z:

- Dyrektora Punktu Przedszkolnego
 - przedstawiciela Rady Pedagogicznej
 - nauczyciela Punktu Przedszkolnego
11. Komisji rekrutacyjnej przewodniczy Dyrektor Punktu Przedszkolnego.
12. Komisja rekrutacyjna:
- do 10 czerwca wywiesza listy dzieci przyjętych
 - do 17 czerwca rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej
 - do 24 czerwca przekazanie rodzicom decyzję dotyczącą odwołań
 - prowadzi dokumentację stosowną do rekrutacji.
13. W wyniku rekrutacji listę dzieci przyjętych i nie przyjętych na kolejny rok szkolny podaje się zainteresowanym do wiadomości w wyznaczonym miejscu tj. w szatni budynku Punktu Przedszkolnego w terminie niezwłocznym po zakończeniu pracy komisji tj. 25 czerwca.
14. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Punktu Przedszkolnego w terminie od 3 dni od wywieszenia list.
15. Dyrektor Punktu Przedszkolnego rozpatruje odwołania rodziców i przekazuje im decyzję dotyczącą odwołań do 30 czerwca.
16. Tak podjęta decyzja przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego jest ostateczną decyzją dla zainteresowanych rodziców.

Rozdział II

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza Punkt Przedszkolny w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców, podając termin składania przez rodziców kart zapisu dziecka do przedszkola oraz informacji o miejscu udostępnienia zainteresowanym niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane do Punktu Przedszkolnego przez rodziców to:
 - a. karta zgłoszenia dziecka do przedszkola
 - b. inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji rekrutacyjnej to:
 - a. imienny wykaz zgłoszonych dzieci
 - b. kart zapisu dzieci do Przedszkola
 - c. inne dokumenty złożone przez rodziców
3. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia do którego załącza:
 - a. listę dzieci przyjętych do Punktu Przedszkolnego wg roku urodzenia
 - b. listę dzieci nie przyjętych

Rozdział IV

Zadania Dyrektora Punktu Przedszkolnego

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
 - a. wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji
 - b. udostępnienie regulaminu rekrutacji
 - c. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
 - d. wydawanie i przyjmowanie kart zapisu dziecka do Punktu Przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
 - e. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem rzeczowym i formalnym ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - datę urodzenia dziecka
 - miejsce zamieszkania dziecka
 - czas pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym
 - pracę rodziców
 - f. sporządzenie na posiedzenie komisji wykazu zgłoszonych dzieci:
 - nazwisko i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
2. Uczestniczenie w pracach Komisji rekrutacyjnej.
3. Wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Punktu Przedszkolnego.

Rozdział V

Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziale określają obowiązujące przepisy.
2. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do Punktu Przedszkolnego decyzją Dyrektora w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.