

Regulamin
rekrutacji dzieci do Przedszkola
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żukowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
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 SOSW w Żukowie.

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 rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Dyrektor Przedszkola Specjalnego w Żukowie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutacje w następujących formach:

- a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) na stronach internetowych Ośrodka.
2. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
 3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny dla zainteresowanych na stronie internetowej Ośrodka.

§ 3

1. Do Przedszkola Specjalnego w Żukowie przyjmowane są dzieci zamieszkujące na terenie Powiatu Kartuskiego.
2. Do Przedszkola Specjalnego przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 4

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku. 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 Ośrodka 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)

- niepełnosprawność kandydata

- 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 Ośrodka 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 listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

f) komisja podaje do publicznej wiadomości listy 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.

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 Przedszkolu, 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.

2. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej wdrażanie 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 Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Żukowie.

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 – Harmonogram naboru

Nr 2 – Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola