



**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 5
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W TURKU „SŁONECZNE”
NA ROK SZKOLNY 2015/2016**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572) z późniejszymi zmianami.
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 (Dz. U. poz. 7) o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 2013 (Dz. U. poz. 1265) o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw.
- Statut Przedszkola Samorządowego nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kubusia Puchatka w Turku.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1.1. Złożenie przez rodzica dziecka już uczęszczającego do danego przedszkola deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
 - 1.2. Określenie liczby wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu na bieżący rok szkolny.
 - 1.3. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola w terminie wyznaczonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 1.4. Wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
 - 1.5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej- w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych jest większa od liczby miejsc zgodnie ze Statutem Przedszkola.
 - 1.6. Ustalenie terminu posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
 - 1.7. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
2. Do Przedszkola Samorządowego nr 5 w Turku przyjmowane są dzieci w wieku od 3-5 lat oraz dzieci odroczone od realizacji obowiązku szkolnego zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Turku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, w toku postępowania uzupełniającego, które ukończyło 2,5 roku.

5. W uzasadnionych przypadkach po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców miasta Turku można przyjąć dzieci spoza Gminy Miejskiej Turek w postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca organizacyjne, które nie wpłyną na zmianę liczby oddziałów w przedszkolu.
 6. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola na terenie Miasta Turku odbywa się raz w roku i obejmuje:
 - a) rekrutację potwierdzającą kontynuację edukacji dziecka w kolejnym roku szkolnym,
 - b) rekrutację na wolne miejsca organizacyjne zgodnie z pkt 1.2,
 - c) rekrutację uzupełniającą na wolne miejsca organizacyjne w przedszkolu.
 - 6.1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica / prawnego opiekuna kandydata.
 - 6.2. Rodzice składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów.
 - 6.3. Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola, przyjmuje kandydata do przedszkola na wolne miejsca organizacyjne uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Przedszkola.
 - 6.4. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola wywieszona będzie 10 kwietnia 2015r.
 - 6.5. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola wywieszona będzie 05 maja 2015r.
7. Do przedszkoli przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miejskiej Turek.
8. Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola Samorządowego nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Turku „ SŁONECZNE”.
- 8.1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust.8.1. niż liczba wolnych miejsc organizacyjnych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące 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 pieczą zastępczą.
- 8.2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami organizacyjnymi, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Miejską Turku :
- 1) Dziecko obojga rodziców pracujących lub prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w trybie dziennym.
 - 2) Dziecko, którego rodzice zadeklarują korzystanie przez dziecko z pełnej oferty przedszkola powyżej 8 godz. dziennie.
 - 3) Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tego przedszkola.
 - 4) Przedszkole wskazane we wniosku o przyjęcie dziecka, jest najbliżej położonym przedszkolem od miejsca zamieszkania dziecka/ miejsca pracy jednego z rodziców.
 - 5) Dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka wpisanego do rejestru żłobków prowadzonego przez Burmistrza Miasta Turku.
 - 6) Dziecko, którego rodzice odprowadzają podatek dochodowy od osób fizycznych na rzecz Gminy Miejskiej Turek
- Poszczególnym kryteriom przypisuje się wartość punktową określoną przez Radę Miejską Turku w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
- Kryteria, o których mowa w pkt.8 ust. 8.2. podpkt.1-6 mają jednakową wartość i są brane pod uwagę łącznie.
- 8.3. Do oddziału integracyjnego w przedszkolu z oddziałami integracyjnymi będą przyjmowane dzieci niepełnosprawne zgodnie z zasadami określonymi w powyższych punktach po zasięgnięciu opinii zespołu do spraw integracji.

8.4. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Miejskiej Turek mogą być przyjęte do przedszkoli samorządowych jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina Miejska Turek nadal dysponuje wolnymi miejscami organizacyjnymi.

8.5. Dzieci 2,5 - letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej w miarę wolnych miejsc organizacyjnych.

III. Zasady działania Komisji Rekrutacyjnej

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej określa zarządzenie wydane przez dyrektora przedszkola .
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu spraw dotyczących dobra osobistego dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

IV. Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Dyrektor przedszkola ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w tym terminy składania dokumentów w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce.
2. Rekrutację ogłasza również organ prowadzący w formie:
 - a) pisemnych ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego,
 - b) komunikatów na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,

V. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
 - 1) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”,
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 8 niniejszego regulaminu- **załącznik nr 2**
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
 - 1) Wykaz wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 2) Imienny wykaz zgłoszonych dzieci,
 - 2) „Wniosek o przyjęcie do przedszkola” oraz inne dokumenty załączone przez Rodziców do wniosku,
 - 3) Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola wraz z ustaloną punktacją.
 - 4) Indywidualna karta kryteriów rekrutacyjnych- **załącznik nr 3**
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swego posiedzenia do którego załącza:
 - a) listę dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierające informacje o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 - b) listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informacje o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia.
Listy opatrzone są podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna.

VI. Zadania dyrektora przedszkola

1. Wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji i niniejszego Regulaminu.
2. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej.
3. Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz

- przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców.
5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego.
 6. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
 7. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego.

Dyrektor może upoważnić osoby do wydawania i przyjmowania wniosków.

VII. Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z wykazem wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 2) zapoznanie z wykazem zgłoszonych dzieci do przedszkola,
 - 3) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 4) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola,
 - 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - a) składanie podpisów przez członków Komisji;
 - b) protokółowanie posiedzenia w czasie jego trwania
 - c) sporządzenie listy dzieci, o którym mowa w rozdziale V pkt 3.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w rozdziale II pkt. 8.1.

VIII. Przepisy końcowe

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora. Decyzja dyrektora obowiązuje do końca roku szkolnego.
3. Gdy w okresie rekrutacji dyrektor przedszkola jest nieobecny np. z powodu zwolnienia lekarskiego, rekrutację przeprowadza zastępca dyrektora przedszkola.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy cywilno-prawnej z przedszkolem w terminie określonym na każdy rok szkolny. Nie podpisanie umowy w określonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.
5. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych w rekrutacji nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących i przyjętych w rekrutacji oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2015r.