

## **I. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego**

1. **1 marca 2013 r.** - wywieszenie w przedszkolach informacji dla rodziców/prawnych opiekunów o naborze do przedszkoli, podanie informacji na stronach internetowych przedszkoli,
2. **1 - 15 marca 2013 r.** I etap - wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci kontynuujących edukację przedszkolną,
3. **19 marca 2013 r.** - wstępna weryfikacja złożonych kart dzieci kontynuujących edukację przedszkolną,
4. **20 - 29 marca 2013 r.** II etap - wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci zapisywanych do przedszkola po raz pierwszy,
5. **5 kwietnia 2013 r.** - rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Kwalifikacyjną,
6. **10 kwietnia 2013 r.** - wywieszenie na tablicach informacyjnych przedszkoli listy dzieci przyjętych i oczekujących,
7. składanie odwołań do Dyrektora przedszkola w terminie **14 dni** od dnia wywieszenia list,
8. udzielanie odpowiedzi przez Dyrektora w terminie **14 dni** od dnia złożenia odwołania przez rodziców/prawnych opiekunów. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Rekrutacja do przedszkoli odbywa się w oparciu o jednolite dla wszystkich przedszkoli kryteria i przebiega w następującej kolejności:

**I etap:** rekrutacja dzieci kontynuujących edukację przedszkolną,

**II etap:** rekrutacja dzieci zapisywanych do przedszkola po raz pierwszy.

2. Na pozytywny wynik rekrutacji nie wpływa kolejność złożenia kart.
3. Z uwagi na fakt, iż prowadzenie przedszkoli jest zadaniem własnym gminy, dlatego też oferta związana z wychowaniem i opieką w placówkach przedszkolnych adresowana jest w pierwszej kolejności do mieszkańców Ciechocinka. Dzieci spoza terenu Gminy mogą być przyjmowane tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców

Gminy, po uprzednim wyrażeniu woli zawarcia porozumienia w sprawie przekazania realizacji zadania publicznego w zakresie wychowania przedszkolnego przez gminę, na terenie której zamieszkuje dziecko ubiegające się o przyjęcie do przedszkola.

4. Przy przyjmowaniu dzieci do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Ciechocinek obowiązują kryteria zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w *sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych* oraz w statutach przedszkoli.

5. Gmina dysponuje miejscami dla 3 – 6 latków w dwóch samorządowych przedszkolach. Z uwagi na fakt, że dzieci w wieku 5 i 6 lat są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, będą mogły je realizować w przedszkolach lub w 5-godzinnych oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w Szkole Podstawowej Nr 1. Dzieci 6 letnie mogą - jeśli taka będzie wola ich Rodziców, uczęszczać do Szkoły Podstawowej Nr 1 jako uczniowie klasy I.

6. Dzieci nie przyjęte z powodu braku miejsc zostaną zapisane na listę oczekujących. W przypadku zwolnienia miejsca w przedszkolu w pierwszej kolejności zostaną przyjęte dzieci z listy oczekujących, które spełniają kryteria określone w przepisach rozporządzenia, o którym mowa w pkt II.4. W dalszej kolejności będą przyjmowane dzieci spełniające kolejno następujące warunki:

- a) rodzeństwo dzieci już uczęszczających do przedszkola,
- b) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
- c) dzieci obojga rodziców pracujących w dziennym wymiarze zajęć.

### **III. Zadania dyrektorów przedszkoli**

1. Udostępnienie wytycznych dotyczących naboru na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

2. Wydawanie i przyjmowanie prawidłowo wypełnionych *Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola* w oznaczonym terminie oraz potwierdzenie przyjęcia formularza ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- a) datę urodzenia dziecka,
- b) numer PESEL,

- c) miejsce zamieszkania dziecka,
  - d) czas pobytu dziecka w przedszkolu,
  - e) wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu,
  - f) pracę rodziców,
  - g) czytelność zapisów i pieczęci w Karcie zgłoszenia i innych dokumentach,
  - h) datę złożenia karty.
3. Przygotowanie na posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci.
  4. Przewodniczenie Komisji Kwalifikacyjnej na dany rok szkolny.
  5. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na dany rok szkolny na podstawie kompletu zgłoszonych dokumentów.
  4. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym:
    - a) składanie podpisów przez członków Komisji,
    - b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
    - c) sporządzanie list dzieci przyjętych i oczekujących.
  6. Wywieszenie list na tablicy ogłoszeń.

#### **IV. Tryb postępowania Komisji Kwalifikacyjnej**

1. Przewodniczący, dyrektor przedszkola, zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji.
2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie protokolanta.
3. Gdy w okresie rekrutacji dyrektor przedszkola jest nieobecny np. z powodu zwolnienia lekarskiego, członkiem komisji rekrutacyjnej jest zastępca dyrektora. W razie nieobecności w pracy zarówno dyrektora jak i wicedyrektora placówki – dyrektor przedszkola wyznacza osobę, która wykonuje w jego zastępstwie prace związane z członkostwem w komisji egzaminacyjnej.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. Komisja rozpatruje karty zgłoszeń do przedszkola zgodnie z kryteriami zawartymi przepisach prawnych.

6. Komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji oraz listy dzieci przyjętych i oczekujących,
7. Dyrektor oraz członkowie komisji dokonują uzasadnienia faktu nie przyjęcia dziecka do przedszkola oraz potwierdzają to podpisem.

#### **V. Zawieranie umów**

Po ogłoszeniu wyników naboru rodzice/prawni opiekunowie dziecka są zobowiązani do zawarcia *Umowy o świadczenia usług w zakresie wychowania przedszkolnego* na rok szkolny 2013/2014 z Dyrektorem przedszkola w terminie **do dnia 6 maja 2013 r.** Brak zawarcia umowy do 6 maja 2013 r. będzie równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu. Zawarcie umowy po dniu 6 maja 2013 r. również potraktowane jako rezygnacja z miejsca i spowoduje automatyczne skreślenie dziecka z listy przyjętych.