



Regulamin rekrutacji do Przedszkola Specjalnego Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” ul. Pruszyńskiego 1 w Warszawie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
2. Statut Przedszkola Specjalnego Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu - po zebraniu od rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej;
 - b) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny;
 - c) przyjmowanie dokumentów, uprawniających do ubiegania się o miejsce w przedszkolu;
 - d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 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 Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) na stronie internetowej placówki.
2. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
3. Regulamin rekrutacji jest dostępny osobom zainteresowanym na stronie internetowej przedszkola oraz w placówce.

§ 3

1. Do Przedszkola Specjalnego Nr 245 przyjmowane są **wyłącznie** dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, **wydane ze względu na niepełnosprawność wzrokową dziecka**, na zasadach określonych w § 5 ust. 2.
2. Do Przedszkola Specjalnego Nr 245 przyjmowane są dzieci zamieszkujące na terenie Miasta Stołecznego Warszawy.

3. Dzieci zamieszkałe poza gminą m. st. Warszawy mogą być przyjmowane w miarę wolnych miejsc.

§ 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 harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny.
3. Rekrutacja odbywa się wyłącznie drogą złożenia odpowiedniej dokumentacji u Dyrektora Placówki.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są złożyć u Dyrektora Placówki w oznaczonym terminie:
 - a) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (Załącznik Nr 3)
 - b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w § 3 ust. 1
 - c) Inne dokumenty, istotne dla sytuacji zdrowotnej dziecka
5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie 7 dni przed ogłoszeniem rekrutacji na nowy rok szkolny zobowiązani są złożyć u Dyrektora Placówki „Deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej”.
6. Rekrutacja na wolne miejsca odbywa się zgodnie z harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny.

III. Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Dyrektor Placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład, której wchodzi:
 - a) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - b) Terapeuta widzenia/ortoptysta
 - c) Psycholog
2. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje wnioski przyjęcia dziecka do przedszkola wg następujących kryteriów, zgodnych ze statutem przedszkola:
 - a) posiadanie orzeczenia do kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność wzrokową
 - b) zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wskazujące na potrzebę rehabilitacji wzroku dziecka.

W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc brane są pod uwagę kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe, a w następnej kolejności kryteria określone w uchwale XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. ze zm., tzw. kryteria samorządowe.

3. Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) posiedzenie komisji odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie;
 - b) Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji;
 - c) komisja rozpatruje „Wnioski o przyjęcie 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 za pomocą poczty elektronicznej informuje rodziców o przyjęciu/ nie przyjęciu dziecka do przedszkola w terminie 3 dni od posiedzenia komisji
- g) w terminie do 5 dni od daty złożenia pisemnego odwołania rodziców (prawnych opiekunów) od decyzji komisja przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

IV. Zadania Dyrektora Przedszkola

§ 6

Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

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 Nr 245” w Przedszkolu oraz umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola;
 - c) wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie dokumentów dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów;
 - d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej na dany rok szkolny.
2. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej wdrażanie procedury odwoławczej.
3. Powiadomienie organu prowadzącego o liczbie dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych kandydatów i ich opiekunów zgromadzonych dla potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
5. Przyjmowanie dzieci na wolne miejsca w trakcie trwania roku szkolnego.

V. Przepisy końcowe

§ 7

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice/prawni opiekunowie w terminie 7 dni od uzyskania wiadomości mogą złożyć pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje złożone odwołania i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź z uzasadnieniem w terminie 5 dni od dnia złożenia odwołania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Harmonogram rekrutacji – załącznik nr 1
2. Potwierdzenie woli kontynuacji edukacji przedszkolnej – załącznik nr 2
3. Wniosek rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie dziecka do przedszkola – załącznik nr 3