***Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Stepnicy***

***w roku szkolnym 2012/13***

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Stepnicy w roku szkolnym 2012/13.

I. Okres rekrutacji od 15.03.2012r. do 30.04.2012 r.

II. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Rekrutację przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:

1) dzieci w wieku 5 lat odbywające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci w wieku 6 lat, które nie zostały zapisane do szkoły podstawowej,

2) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących i dzieci, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, oraz dzieci z rodzin zastępczych,

3) dzieci zgłoszone powyżej 5 godzin (bez możliwości rezygnacji przez co najmniej 6 miesięcy)

4) dzieci z rodzin wielodzietnych,

5) dzieci 3 i 4- letnie zgłoszone do 5 godzin,

2. W przypadku wolnych miejsc istnieje możliwość przyjęcia dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego oraz dziecka które ukończyło 2,5 rok życia a nie ukończyło 3 lat pod warunkiem osiągnięcia wystarczającej samodzielności.

3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem przedszkola, przyjmuje się, w przypadku gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

4. W sytuacji, gdy liczba zgłoszeń przekracza liczbę miejsc o przyjęciu decyduje komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

|  |  |
| --- | --- |
| **Wypełnia przedszkole** | |
| Data złożenia |  |
| Nr ewidencyjny |  |

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

**I. DANE DOTYCZĄCE DZIECKA**

Imię nazwisko dziecka ………….……………..…………………………………….   
Pesel ………….……………..…………………………………….

**Adres zamieszkania (**Pobyt stały)**:** ……………………………………………………..  
 ……………………….…………….…………………………………..………………….…

Data i miejsce urodzenia: …..………………………..…………….……………………...

Zgłoszenie dziecka do przedszkola od dnia……………………………..………………

Pobyt dziecka w przedszkolu :

do 5 godzin

powyżej 5 godzin *(bez możliwości rezygnacji przez co najmniej 6 miesięcy)*

Posiłki (śniadanie, obiad) ……………..…………………………………………………...

**II. DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MATKA** | **OJCIEC** |
| **Imię, nazwisko** | …….……………………………………….. | ……………………………………………… |
| **Numer telefonu rodziców** | …….……………………………………….. | ……………………………………………… |
| **Nazwa i adres**  **zakładu pracy** | …………….…………………………………  ………………………………………………. | ……………………………………………….  ………………………………………………. |
| **Godziny pracy** | ………………………………………………. | ………………………………………………. |
| **Numer telefonu (praca)** | ………………………………………………. | ………………………………………………. |

………………….………. ………………………………

pieczęć zakładu pracy pieczęć zakładu pracy

**III. DANE DOTYCZĄCE RODZEŃSTWA** (podać imiona i rok urodzenia)

…………………………………………………………………………………………………….…….

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**Rodzina:** pełna/niepełna\*

**\*** niepotrzebne skreślić

**IV. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU:**

Np. stałe choroby, wady rozwojowe, alergie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**V. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:**

* Przestrzegania postanowień statutu przedszkola.
* Podawania do wiadomości przedszkola jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach.
* Regularnego uiszczania opłat za przedszkole w **wyznaczonym** terminie.
* Przyprowadzania i punktualnego odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą upoważnioną do odbierania, zgłoszoną na piśmie, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo (zgodnie ze Statutem Przedszkola).
* Przyprowadzania do przedszkola tylko **ZDROWEGO** dziecka.
* Uczestniczenia w zebraniach rodziców.
* Przestrzegania zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu, a w przypadku zgłoszenia **powyżej** pięciu godzin bez możliwości rezygnacji przez okres 6 miesięcy.
* Powiadomienia dyrektora o rezygnacji z przedszkola z miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.

Stepnica, dnia………………… …………………………… ..,….………………………

podpis ojca podpis matki

**INFORMACJE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA I JEGO RODZINY**

Zgodnie z zarządzeniem MEN z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (DZ. U. nr 23 poz.225) są zebrane w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach oraz poznania sytuacji rodzinnej dziecka. Są udostępniane tylko nauczycielom przedszkola, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym podaniu są zgodne ze stanem faktycznym. Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym podaniu, w systemach informatycznych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji do przedszkola. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).

Stepnica, dnia………………… ………..………………………… ……. ……………………………

podpis matki podpis ojca

**VI. OŚWIADCZENIE O ODBIERANIU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

Oświadczam/y, że w przypadku przyjęcia mojego dziecka do przedszkola, dołączę pisemne upoważnienie dla osób, które poza mną/nami będą mogły odebrać dziecko z przedszkola

Stepnica, dnia………………..…. ………………..……..……….. …….……..………………

podpis matki podpis ojca

**VII. DECYZJA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ**

Komisja kwalifikacyjna na posiedzeniu w dniu……………………………………………………………..

**1.** Zakwalifikowała w/w dziecko do Przedszkola w Stepnicy na …….….… godzin pobytu

dziennie i …..……. posiłki od dnia ……………………………………………………………………..

**2.** Skierowała dziecko do Przedszkola w…………………….……………….……………………………...

**3.** Nie zakwalifikowała dziecka z powodu……………………………………………….………………….

……………………………………………………………………………………………………………..

Podpis Przewodniczącego Komisji Podpisy Członków Komisji

…………………………………… ………………………….......

……………………………...

……………………………...

*Załącznik*

*do Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola*

………………………………………….

Nazwisko i imię matki/opiekunki dziecka

…………………………………………

Nazwisko i imię ojca/opiekuna dziecka

**OŚWIADCZENIE**

Do odbioru dziecka ………………………………………………………………...….. z przedszkola i z autobusu

(Imię i nazwisko dziecka)

upoważniam następujące osoby:

**1.** ……………………………………………...……………………………………………………………...

imię i nazwisko osoby

nr dowodu osobistego

adres

numer telefonu

**2.** ……………………………………………...……………………………………………………………...

imię i nazwisko osoby

nr dowodu osobistego

adres

numer telefonu

**3.** ……………………………………………...……………………………………………………………...

imię i nazwisko osoby

nr dowodu osobistego

adres

numer telefonu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Stepnica, dnia………………..… ……………..………… ……………….……….

podpis matki podpis ojca

**REGULAMIN PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W STEPNICY**  
  
  
Przedszkole jest placówką wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą, która zapewnia wychowanie i opiekę dzieci od lat 3 do rozpoczęcia nauki w szkole. Przedszkole jest miejscem edukacji, w którym odbywa się proces wspomagania i ukierunkowywania rozwoju dziecka w wymiarze psychicznym, fizycznym i duchowym, zgodnie z jego rodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi oraz nabywania gotowości do nauki na kolejnych szczeblach edukacji.

W przedszkolu dzieci mają zapewnioną opiekę ze strony pracowników pedagogicznych nie dłużej niż 10 godzin dziennie.

**PRZEDSZKOLE ZAPEWNIA**

* wszechstronne wychowanie i przygotowanie dzieci do nauki w szkole,
* pomoc rodzicom w zakresie opieki wychowawczej nad dziećmi. W związku z tym do zadań przedszkola należy:
* ochrona zdrowia i rozwijanie sprawności fizycznej dziecka,
* kierowanie poznawaniem przez dziecko otaczającej go rzeczywistości i wyrabianie umiejętności zachowania się w kontaktach z ludźmi oraz światem przyrody,
* rozwijanie sprawności manualnej i wrażliwości estetycznej.

Zadania te spełnia przedszkole realizując Program Wychowania w Przedszkolu wydany przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz program autorski “Dziecko bezpieczne w swoim środowisku” zatwierdzony przez MEN.

**OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1.Rodzic ma obowiązek

* interesować się treścią pracy przedszkola:
* brać czynny udział w zebraniach rodziców,
* zapoznawać się z treścią ogłoszeń i komunikatów.

2.Przestrzegać rozkładu dnia i zarządzeń dyrektora przedszkola.

3.Punktualne i systematyczne przyprowadzać dziecka do przedszkola w godzinach zgodnych z harmonogramem pracy danego oddziału.

4.Rodzice sprawują opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z powrotem.

5.Rodzice mają obowiązek podpisania umowy z dyrektorem przedszkola w celu korzystania z usług   placówki.

6.Rodzice pokrywają koszt ubezpieczenia dziecka w przedszkolu.

7.Rodzice pokrywają koszty świadczeń udzielanych przez przedszkole zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Stepnica.

8.Rodzice dokonują wpłat za świadczenia udzielane przez przedszkole w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

9.Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe.

10.Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do  przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z  dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.

11.Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

12.W przypadku choroby dziecka rodzic powinien zgłosić nieobecność  w przedszkolu. W przypadku niezgłoszonej nieobecności powyżej 1 miesiąca dziecko będzie skreślone z listy przedszkolaków.

13.Dziecko po specjalistycznym leczeniu może uczęszczać do przedszkola  
po przedłożeniu przez rodziców zaświadczenia lekarskiego od specjalisty leczącego dziecko.

14.Rodzice zobowiązani są podać nauczycielowi pracującemu w grupie aktualny numer  telefonu.

15.Organem reprezentującym rodziców jest Rada Rodziców pracująca w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

16.Zajęcia dodatkowo płatne organizowane są zgodnie z potrzebami rodziców z uwzględnieniem organizacji pracy przedszkola.

17.Rodzice dzieci kończących edukację przedszkolną otrzymują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola w Stepnicy z następujących przyczyn:

* braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc,
* nie wpłacania odpłatności zgodnie z umową,
* pozostawianie dziecka w przedszkolu poza godziną, do której czynne jest przedszkole.

Informacji o dziecku udzielają tylko nauczyciele pracujący w grupie, specjaliści,  
lub dyrektor.

W przedszkolu funkcjonuje procedura związana z zachowaniem bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu, która stanowi załącznik do Regulaminu Przedszkola.

* - procedura przyprowadzania i odbierania dzieci - załącznik nr 1.
* - drzwi wejściowe do przedszkola zamykane są przez woźną oddziałową  po przyjściu dzieci do przedszkola o godz.8.30 i otwierane o godz. 12.30.

**UPRAWNIENIA RODZICÓW**

1.Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi oraz propozycje usprawnienia pracy przedszkola bezpośrednio nauczycielowi lub dyrektorowi. 2.Rodzic ma prawo uzyskać informacje o rozwoju swojego dziecka. 3.W sprawach spornych rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stepnicy, Wójta Gminy lub Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

Prosimy o przestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie, co pomoże w sprawnym funkcjonowaniu przedszkola i pogłębi współpracę  z rodzicami dzieci.

Załącznik nr 1

**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym w Stepnicy**

**I. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

3. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.

6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).

7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

**II. Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.

3. Jeśli dziecko ma być wydane osobie niepełnoletniej – rodzeństwu, które ma ukończone 12 lat, rodzice są zobowiązani sporządzić dodatkowe pisemne upoważnienie obowiązujące w przedszkolu . W przypadku braku takiego upoważnienia, nieczytelnego lub niepełnego zapisu, dziecko nie zostanie wydane z przedszkola.   
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenie dalszego postępowania.

6. Rodzice dzieci, które pierwszy rok będą uczęszczały do przedszkola wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka na wzorach obowiązujących w przedszkolu .

7. Rodzice dzieci uczęszczających kolejny rok do przedszkola, uaktualniają oświadczenia w pierwszym dniu września roku szkolnego.

8. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

9. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.

10 . Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.

11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

13. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali.

14. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

15. Obowiązkiem nauczycieli oraz woźnej oddziałowej jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

16. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

**III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola**

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

2. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych  nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1godzinę.

3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisariatu Policji w Stepnicy o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

5.Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyjścia do placówki.

**IV. Postanowienia końcowe**

1.Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadczają własnoręcznymi podpisami.

2.Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola w Stepnicy od dnia 01.09.2010r.

3.Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola .  4.Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Przedszkola w Stepnicy.

**UPOWAŻNIENIE**

dnia …………………………………

………………………………………………………………

(imię i nazwisko rodzica)

………………………………………………………………

(adres)

………………………………………………………………

( telefon)

**UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam do odbierania z przedszkola mojego dziecka……………..…………………………., grupa ………………………. następujące osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko osoby upoważnionej** | **Seria i numer dowodu osobistego** | **Stopień pokrewieństwa** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |

 upoważnienie jest ważne od ……………………….. do ………………………………………..

 podpis rodzica

**UPOWAŻNIENIE 2**

dnia …………………………………

………………………………………

(imię i nazwisko rodzica)

………………………………………………………………

(adres)

………………………………………………………………

( telefon)

**UPOWAŻNIENIE**

**do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią**

 Upoważniam córkę – syna ……………………………………………………w wieku ……………

(imię i nazwisko upoważnionej osoby) (ile ma lat)

codziennego/okresowego/jednorazowego odbierania z przedszkola dziecka ………………………………………………………w roku szkolnym …………………………

(imię i nazwisko dziecka) (wpisać )

 Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie moich dzieci.

Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………………………

(uzasadnienie decyzji o odbiorze dziecka przez osobę niepełnoletnią)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Podpis rodziców

**OŚWIADCZENIE**

dnia …………………………………

………………………………………

(imię i nazwisko rodzica)

………………………………………………………………

(adres)

………………………………………………………………

( telefon)

**Oświadczenie**

**o odebraniu dziecka po godzinach pracy przedszkola**

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym dziecko …………………………………. (imię i nazwisko dziecka)zostało odebrane z przedszkola o godzinie……………………..

Przyczyna odebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

podpis rodziców