

PROCEDURA PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA nr 450 POZA HARMONOGRAMEM REKRUTACJI

§ 1.

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i trybu przyjmowania dzieci do Przedszkola nr 450 w Warszawie, na wolne miejsca, w trakcie roku szkolnego, poza terminami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego prowadzonych z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji organizowanego przez m.st. Warszawę.

§ 2.

Osoby uprawnione

1. O przyjęcie do przedszkola mogą ubiegać się rodzice/opiekunowie prawni dzieci:
 - zamieszkałych na terenie m.st. Warszawy,
 - w wieku określonym przepisami Prawa Oświatowego,
 - posiadających prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia, pod warunkiem spełnienia przesłanek określonych w art. 31 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe oraz posiadania przez przedszkole wolnych miejsc. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola po dokonaniu oceny zasadności przyjęcia oraz możliwości organizacyjnych.

§ 3.

Warunki przyjęcia

1. Przyjęcie dziecka poza harmonogramem rekrutacji możliwe jest wyłącznie w przypadku posiadania przez przedszkole wolnych miejsc.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
3. W przypadku braku wolnych miejsc, rodzice otrzymują informację o możliwości ubiegania się o miejsce w innych placówkach.

§ 4.

Wymagane dokumenty

Rodzic/opiekun prawny składa:

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (*załącznik nr 1*).
2. W przypadku zgłoszenia dziecka niebędącego obywatelem polskim, rodzic/opiekun wypełnia „Dodatkową kartę danych wychowanka niebędącego obywatelem polskim” (*załącznik nr 2*).

3. Dokument potwierdzający tożsamość dziecka (do wglądu).
4. Dokumenty potwierdzające szczególne potrzeby dziecka, jeśli występują, tj.:
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - inne dokumenty mające znaczenie dla organizacji opieki.

§ 5.

Tryb postępowania

1. Rodzic składa wniosek w sekretariacie przedszkola.
2. Dyrektor lub upoważniony pracownik placówki weryfikuje:
 - kompletność dokumentów,
 - wiek dziecka,
 - dostępność miejsc w odpowiedniej grupie wiekowej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku na podstawie określonych kryteriów tj. liczebności oddziałów oraz sytuacji wychowawczej oddziałów.
4. W przypadku wolnego miejsca, dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka.
5. Dyrektor lub upoważniony pracownik przedszkola informuje rodzica/opiekuna prawnego o wyniku rozpatrzenia wniosku w formie przyjętej w placówce - za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
6. W przypadku przyjęcia dziecka do przedszkola rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do:
 - a) złożenia wymaganych oświadczeń i dokumentów niezbędnych do organizacji opieki i wychowania dziecka;
 - b) zapoznania się z organizacją pracy przedszkola, w szczególności ze statutem, procedurami wewnętrznymi oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce;
 - c) dopełnienia formalności związanych z rozpoczęciem przez dziecko korzystania z wychowania przedszkolnego, w tym podpisania wymaganych dokumentów obowiązujących w przedszkolu.

§ 6.

Dokumentacja

1. Wnioski o przyjęcie dzieci są rejestrowane w sekretariacie przedszkola.

2. Dokumentacja dziecka przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania oraz ochrony danych osobowych.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola nr 450 w Warszawie i obowiązuje do czasu jej uchylecia lub wprowadzenia zmian.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, akty wykonawcze wydane na jej podstawie, obowiązujące Zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy dotyczące rekrutacji do publicznych przedszkoli oraz postanowienia Statutu Przedszkola nr 450 w Warszawie.
3. Za zapoznanie pracowników z treścią niniejszej procedury oraz nadzór nad jej stosowaniem odpowiada dyrektor przedszkola.

Załącznik nr 1:

Wniosek o przyjęcie do PRZEDSZKOLA nr 450 w Warszawie na rok szkolny 2026/2027, poza harmonogramem rekrutacji.

Załącznik nr 2:

Dodatkowa karta danych wychowanka niebędącego obywatelem polskim.