

Załącznik nr 2 do Statutu Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA KATOLICKIEGO IM. BŁ. FRANCISZKI SIEDLISKIEJ W ELBLĄGU NA DANY ROK SZKOLNY

Opracowany na podstawie:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z póź. zm.),*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z póź. zm.),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 610)*
- *Zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu z dnia 18 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego na dany rok szkolny do Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu,*
- *Statut Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu*

1. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę wyrażenia zgody rodziców/opiekunów na katolicki charakter wychowania dziecka.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) składanie Karty Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola w bieżącym roku szkolnym
 - b) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu (7 grup po 25 dzieci)
 - c) podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - d) złożenie do Organu Prowadzącego odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
 - e) rozstrzygnięcie przez Organ prowadzący odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
3. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
4. W przypadku, kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się **I etap rekrutacji** w oparciu o następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. Kryteria wymienione w ust. 4 mają jednakową wartość.

2. ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu

przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 - 6 lat, których Rodzice (prawni opiekunowie) akceptują katolicki charakter przedszkola. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończy 2 lata, a jego rozwój pozwala na udział w zajęciach.

2. 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 9lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Na wniosek rodziców dyrektor w porozumieniu z Zarządem może przyjąć dziecko, które ukończyło 2 lata w roku kalendarzowym rozpoczynającym dany rok szkolny

4. Dziecko przed pójściem do szkoły jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Liczba grup określona w Projekcie Organizacyjnym jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

6. Podstawowa rekrutacja dzieci do Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu odbywa się raz w roku. Istnieje również Rekrutacja Uzupełniająca, która trwa cały rok.

3. WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOŁA

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest Karta Zgłoszenia dziecka, która może być pobrana drogą elektroniczną ze strony internetowej przedszkola.

2. Wypełnioną Kartę Zgłoszeniową wraz z obowiązującymi dokumentami należy złożyć w przedszkolu w okresie **od 1 marca do 30 marca danego roku.**

3. Do wniosku na żądanie dyrektora lub Zarządu SRDNPK można dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów zawartych w I etapie rekrutacji, o których mowa w rozdziale 1 ust 4, a mianowicie:

- a) oświadczenie rodziców o wielodzietności rodziny / troje i więcej dzieci /,
- b) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów,
- c) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców /oboju rodziców kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów,
- d) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności rodzeństwa dziecka lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów,
- e) poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

4. Rodzice składają „Kartę Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola” do dyrektora, Zarządu lub wyznaczonej przez Zarząd osobie w dniach: **od 1 marca do 30 marca.**

5. O przyjęciu dziecka do Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora, w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych oraz według kryterium. Komisja, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej, przyjmuje dzieci – w miarę istniejących miejsc.

6. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola wywieszane będą **do 6 kwietnia**

w głównej szatni.

7. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są **do 20 kwietnia** podpisać umowę o sprawowanie opieki nad dzieckiem. Umowa znajduje się na stronie internetowej przedszkola.

8. Brak powyższej umowy będzie traktowany jako rezygnacja z miejsca w przedszkolu.

4. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola,

b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

5. TRYB ODWOŁAWCZY

1. Na podstawie art. 158 ust.6-9 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) uwzględnia się następujące terminy postępowania odwoławczego:

a) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, rodzic może złożyć wniosek do komisji,

b) w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku przez rodzica przewodniczący uzasadnia odmowę nieprzyjęcia dziecka do przedszkola,

c) w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic ma prawo wnieść do Organu Prowadzącego odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej,

d) w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania Zarząd Organu Prowadzącego rozpatruje złożone odwołanie i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź z uzasadnieniem,

e) od rozstrzygnięcia Zarządu można złożyć odwołanie do sadu administracyjnego.

6. TERMINY REKRUTACJI

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny nabór prowadzi się na podstawie zarządzenia dyrektora zgodnie z poniższym harmonogramem:

L.p.	Czynności postępowania rekrutacyjnego	Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego
1	Wydawanie i przyjmowanie Kart Zgłoszeniowych wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do przedszkola	1.03 - 30.03 do godz. 15 ⁰⁰
2	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do 6 kwietnia do godz. 15 ⁰⁰
3	Potwierdzenie przez rodzica kandydata zakwalifikowanego woli przyjęcia wyrażonej we wniosku, w formie podpisania Umowy	do 20 kwietnia do godz. 15 ⁰⁰

	o sprawowanie opieki nad dzieckiem.	
4	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	do 21kwietnia do godz. 15 ⁰⁰

2. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające zgodnie z napływającymi Kartami Zgłoszeniowymi.

L.p.	Czynności postępowania rekrutacyjnego	Terminy przeprowadzania postępowania uzupełniającego
1.	Wydawanie i przyjmowanie Kart Zgłoszeniowych wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do przedszkola	do wyczerpania wolnych miejsc
2.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do wyczerpania wolnych miejsc
3.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata zakwalifikowanego woli przyjęcia wyrażonej w Karcie Zgłoszeniowej, w formie podpisania Umowy o sprawowanie opieki nad dzieckiem .	do 30 sierpnia
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	do 5 września do godz. 15 ⁰⁰

7. PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Niepublicznym Przedszkolu Katolickim w Elblągu.

2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Zarządu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

8. PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO

O przyjęciu dziecka na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor, Zarząd.

9. WYKAZ DOKUMENTACJI REKRUTACYJNEJ

1. Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
2. Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola.
3. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
4. Karta Zgłoszeniowa o przyjęcie dziecka do przedszkola ze stosownymi dokumentami.
5. Umowa o sprawowanie opieki nad dzieckiem