# REGULAMIN REKRUTACJI

**do oddziału przedszkolnego**

**przy Niepublicznej Szkole Podstawowej w Jezierni**

1. **Zasady rekrutacji dzieci tworzy się na podstawie przepisów:**
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz.59)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.60)
4. Rozporządzenie 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. z 2017r., poz. 610)
5. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. z późniejszymi zmianami).
6. Statut Fundacji ,,Wiedza, Edukacja, Rozwój”, Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jezierni.

# Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
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 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku rodzica kandydata złożony do dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jezierni.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego pobierania wniosku ze strony internetowej lub osobiście w siedzibie przedszkola.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przy Niepublicznej Szkole Podstawowej w Jezierni przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego przy Niepublicznej   
   Szkole Podstawowej w Jezierni corocznie składają na kolejny rok szkolny   
   deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale   
   w wyznaczonym terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
5. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
6. Przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie właściwie wypełnionego wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wraz   
   z załącznikami w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

7. Wniosek (kartę zgłoszenia dziecka) należy złożyć w siedzibie szkoły w ustalonym terminie.

9. Złożenie podpisanego wniosku (karty) jest potwierdzeniem zgody rodzica (prawnego opiekuna), na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

# Zadania dyrektora

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
7. Podaje do publicznej wiadomości:
   1. terminy rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
   2. regulamin rekrutacji,
   3. harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
8. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
9. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
10. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
11. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
12. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

# Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych   
   w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby wniosków o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. W przypadku, gdy liczba wniosków z równorzędną ilością punktów przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, o przyjęciu do przedszkola decyduje data urodzenia dziecka (pierwszeństwo mają dzieci urodzone najwcześniej), w następnej kolejności data złożenia wniosku.
5. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
6. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

# Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. **Komisja rekrutacyjna działa w składzie:**
   1. przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola;
   2. członek komisji – nauczyciel szkoły;
   3. członek komisji – nauczyciel szkoły.

W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić;

* + 1. dyrektor szkoły, w którym działa komisja rekrutacyjna;
    2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.

# Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

* 1. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej, zachowanie terminów rekrutacji,   
     2) w wyniku wątpliwości wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego   
     o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,

1. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji   
   i po ich zakończeniu,
2. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
3. umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia   
   i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych   
   i podpisanie ich,
6. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
7. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
8. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
9. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
10. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

# Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

* 1. sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek oraz spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
  2. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem   
     i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
  3. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  4. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  5. sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i podanie do publicznej wiadomości;
  6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

1. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę zebrania komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na zebraniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
2. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. 6.Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej, komisja sporządza go w terminie 2 dni od obrad.
3. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane 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 szkoły.
4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do oddziału przedszkolnego dzieci jest mniejsza od liczby miejsc, dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.

# Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procesowania

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
4. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc   
   w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje następujące kryteria:
   1. wielodzietność rodziny kandydata,
   2. niepełnosprawność kandydata,
   3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
   4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
   5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
   6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
   7. objęcie kandydata pieczą zastępczą (rodziny zastępcze).
5. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria :
6. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej 5 godz.
7. Rodzeństwo dziecka kontynuującego w przedszkolu wychowanie przedszkolne lub uczęszczające do szkoły
8. Dziecko obojga rodziców pracujących, prowadzących działalność gospodarczą lub studiujących.
9. Dziecko, którego jeden z rodziców pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub studiuje.
10. Dziecko, którego rodzic/opiekun prawny samotnie wychowuje.
11. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.

# Termin rekrutacji

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku   
   w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji. Termin rekrutacji może być wydłużony w przypadku pozostania wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym.
2. Informacja o terminie rekrutacji zostanie umieszczona:
3. na szkolnej tablicy ogłoszeń,
4. na stronie internetowej szkoły.
5. Szczegółowe informacje o zasadach naboru można uzyskać pod nr tel. 84 665 09 78
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Jezierni nadal będzie dysponować miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

# . Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych   
   i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał   
   w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia odwołania.
5. Ostateczna decyzję o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor.

# Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Fundacja ,,Wiedza, Edukacja, Rozwój”.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą   
   o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym   
   w związku ze skargą.

# Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w Statucie Szkoły, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
   1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
   2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
4. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3, należy do zadań dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Jezierni.

5.Załącznikami do regulaminu są :

* 1. wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych,
  2. harmonogram działań komisji rekrutacyjnej,
  3. wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie interne towej sz koł y .
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 1 kwietnia 2019 r.

Dyrektor

Niepublicznej Szkoły Podstawowej   
w Jezierni

*Anna Kochan*

# WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PIERWSZEŃSTWA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **KRYTERIUM** | **WARTOŚĆ PUNKTU** |
|  | **Kryteria obowiązkowe** |  |
| 1. | wielodzietność rodziny kandydata | 10 |
| 2. | niepełnosprawność kandydata | 10 |
| 3. | niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 10 |
| 4. | niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 10 |
| 5. | niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 10 |
| 6. | samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 10 |
| 7. | objęcie kandydata pieczą zastępczą ( rodziny zastępcze) | 10 |
|  | **Kryteria dodatkowe wraz z liczbą punktów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego:** |  |
| 1. | Pobyt dziecka w przedszkolu  6 godz.7godz. - odpowiednio 7, 8 pkt. wniosku |  |
| 2. | Rodzeństwo dziecka kontynuującego w przedszkolu wychowanie przedszkolne lub uczęszczające do szkoły- 3 pkt. wniosku |  |
| 3. | Dziecko obojga rodziców pracujących, prowadzących działalność gospodarczą lub studiujących - 8 pkt. wniosku |  |
| 4. | Dziecko, którego jeden z rodziców pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub studiuje -4 pkt. wniosku |  |
| 5. | Dziecko, którego rodzic/opiekun prawny samotnie wychowuje-8 pkt. wniosku |  |

# Lista dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w drodze postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny ........................

* 1. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wyniosła …...
  2. Liczba miejsc wolnych.........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię** | **Nazwisko** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

…………………. …………………………….

Miejscowość i data Podpis przewodniczącego komisji