

**Regulamin rekrutacji
do Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach
na rok szkolny 2017/2018**

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, z 2016 r. poz. 35 i 64)
- Statut Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach.

**Rozdział I
Tok postępowania rekrutacyjnego
§ 1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - b) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach,
 - c) przyjmowanie kart zgłoszeń do Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach,
 - d) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - e) podanie do publicznej wiadomości list przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach,
 - f) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców (prawnych opiekunów) od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - g) zawarcie umów z rodzicami (prawnymi opiekunami) na świadczenie usług,
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - ogłoszenia dla Rodziców, umieszczonego na drzwiach wejściowych placówki
 - informacji na stronie internetowej www.somianka.pl
 - informacji w gazetach lokalnych
 - na tablicy ogłoszeń rodziców (opiekunów prawnych).
3. Ogłoszenie zawiera termin naboru dzieci do Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach na rok szkolny 2017/2018.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz na stronie internetowej www.somianka.pl

**Rozdział II
Zasady postępowania rekrutacyjnego
§ 2**

1. Do przedszkola na rok szkolny 2017/2018 przyjmowane są dzieci urodzone w wieku od 3 do 5 lat.

2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2012 mające obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci kontynuujące naukę w przedszkolu.
3. Rekrutacja dzieci do Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach odbywa się raz w roku.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko zgodnie z harmonogramem terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a rodzice (prawni opiekunowie) dzieci już uczęszczających, składają w okresie rekrutacji (od 1 do 31 marca 2017 r.) deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Niepublicznym Przedszkolu „Słoneczko w Somiance z filią w Nowych Wypychach.
6. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) karty o przyjęcie, jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2017/2018 do Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” z filią w Nowych Wypychach jest podpisanie umowy o świadczenie usług.
8. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
9. Dane dzieci nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Somianka mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Somianka przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział III Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. Do Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Somianka.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie występujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - b) niepełnosprawność jednego z rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - c) niepełnosprawność obojga rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - d) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - e) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie
 - f) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria.

**KRYTERIUM DODATKOWE:
WARTOŚĆ PUNKTÓW**

Lp.	KRYTERIUM	WARTOŚĆ PUNKTÓW
1	Dzieci obojga rodziców pracujących, prowadzących działalność gospodarczą lub studiujących w systemie dziennym, lub dziecko rodzica samotnie wychowującego, który pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym	10 pkt.
2	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu	5 pkt.
3	Miejsce zamieszkania lub pracy, co najmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) w obwodzie, na której terenie przedszkole ma swoją siedzibę	5 pkt.
4	Zgłoszenie, co najmniej dwojga dzieci do przedszkola	5 pkt.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
6. Przyjmuję do wiadomości, iż mogę zostać poproszony o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych w karcie zgłoszenia.

Rozdział IV
Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach i wyznacza przewodniczącą.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 osoby.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” w Somiance z filią w Nowych Wypychach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 4 ust. 2 lit. a-f.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 4 ust. 4.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej, Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy, o których mowa w § 5 ust. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Niepublicznego Przedszkola „Słoneczko” z filią w Nowych Wypychach. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 5 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic (prawny opiekun) dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział V

**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej
oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji**

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych kart o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami kart o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, zatrudnienie rodziców (prawnych opiekunów), czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentów,
 - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenia listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
 - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie kart o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców (prawnych opiekunów),

5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI Tryb odwoławczy

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka (prawnego opiekuna) z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust.1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka oraz liczbę punktów, która uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic (prawn opiekun) dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 7 ust.3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Regulamin zatwierdzono 20 lutego 2017r.