



REGULAMIN REKRUTACJI DO NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „KANGUREK” W PŁOŃSKU NA ROK SZKOLNY 2018/2019

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. *regulaminie* – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji do Niepublicznego Przedszkola „Kangurek” w Płóńsku na rok szkolny 2018/2019”;
2. *przedszkolu* – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Kangurek” w Płóńsku;
3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Kangurek” w Płóńsku;
4. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. *przewodniczącym* – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
6. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora przedszkola;
7. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i rodzice złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
8. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Niepublicznego Przedszkola „Kangurek” w Płóńsku;

10. *rodzicach* – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
11. *kandydatach* – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do przedszkola w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Niepublicznego Przedszkola „Kangurek” w Płońsku określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się *bezpośrednio w przedszkolu*.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie www.kangurek.eu oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, które złożono w Niepublicznym Przedszkolu „Kangurek” w Płońsku

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem:

- W dniach **od 26 lutego 2018 r. do 1 marca 2018 r.** – składanie deklaracji kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu w roku szkolnym 2018/2019 przez rodziców dzieci już uczęszczających;
- W dniach **od 5 marca 2018 r. do 6 kwietnia 2018 r.** - składanie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Kartę zgłoszenia będzie można pobrać osobiście w placówce przedszkola lub na stronie internetowej pod adresem www.kangurek.eu;
- Dnia **6 kwietnia 2018 r.** - zakończenie przyjmowania kart zgłoszeniowych, utworzenie listy chętnych. Powołanie komisji kwalifikacyjnej w przypadku większej liczby przyjętych kart zgłoszeń niż liczby miejsc w przedszkolu;
- W dniach **od 9 do 11 kwietnia 2018 r.** - posiedzenie komisji kwalifikacyjnej. Weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- W dniu **12 kwietnia 2018 r. godz. 14:00** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję kwalifikacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola - ogłoszenie na tablicy w placówce / według numerów wniosków /;
- W dniach **od 12 kwietnia 2018 r. do 20 kwietnia 2018 r.** – zgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów w celu potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia oraz uzupełnienia dokumentacji – podpisywanie umów. W wypadku braku potwierdzenia, miejsce to otrzyma dziecko z listy oczekujących; W wypadku wolnych miejsc, prowadzenie dodatkowego naboru;
- W dniu **23 kwietnia 2018 r.** – ogłoszenie ostatecznej listy dzieci przyjętych do przedszkola na rok szkolny 2018/2019;

§ 4

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane przez okres pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola wniesiona zostanie skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 5

1. Do przedszkola w roku szkolnym 2018/2019 przyjmowane są:
 - 1) dzieci 2,5, 3, 4, 5, 6 - letnie (urodzone w latach 2016-2012);
 - 2) dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny;
 - 3) zamieszkałe na obszarze gminy miasto Płońsk oraz spoza gminy.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku w terminie określonym w harmonogramie naboru, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola www.kangurek.eu lub bezpośrednio w placówce.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do wypełnienia dodatku do wniosku dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku oraz podpisaniu wyżej wymienionej umowy na dany rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

§ 6

Postępowanie składa się z następujących etapów:

1. zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku;
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na dany rok szkolny/według numerów wniosku/;
4. postępowanie odwoławcze;
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

Rozdział III

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 7

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się I etap postępowania rekrutacyjnego.

W I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe oraz ich wartość punktowa:

- 1) wielodzietność rodziny- 5 pkt;
- 2) niepełnosprawność kandydata- 5 pkt;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- 5 pkt;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- 5 pkt;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- 5 pkt;
- 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 5 pkt.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu Komisja przeprowadza dla tej grupy II etap postępowania rekrutacyjnego.

3. W przypadku kiedy po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole posiada jeszcze wolne miejsca, w II etapie biorą udział pozostali kandydaci, którzy nie spełniają kryteriów ustawowych .
4. W II etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria dodatkowe
 - 1) dziecko, którego oboje rodzice pracują – wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 4 pkt;

Kryterium to stosuje się również do pracującego/ studiującego w trybie dziennym rodzica samotnie wychowującego dziecko.

- 2) dziecko jednego rodzica pracującego – wykonującego pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę, uczącego się w trybie dziennym, prowadzącego gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 2 pkt;
 - 3) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu – 2 pkt ;
 - 4) dziecko z placówki opiekuńczo- wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 1 pkt;
5. Publikacja wyników rekrutacji odbędzie się w terminie 14 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 23.04. b.r. poprzez zamieszczenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na tablicy ogłoszeń w holu/według numerów wniosku/.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział IV

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 8

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub ze strony internetowej www.kangurek.eu.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie naboru terminie do dyrektora przedszkola.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów :
 - 1) zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu;
 - 2) zaświadczenie lub oświadczenie o odbywaniu studiów w systemie dziennym;
 - 3) w przypadku niepełnosprawności dziecka, niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców, niepełnosprawności rodzeństwa – wymagane jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane bez względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)- w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka;
 - 4) osoby (matki lub ojca) samotnie wychowującego dziecko – wymagany jest prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 5) objęcie dziecka pieczą zastępczą- wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka;

- 6) dziecka, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu - wymagane jest oświadczenie ;
 - 7) dziecko z rodziny wielodzietnej, wychowującej troje lub więcej dzieci - wymagane jest oświadczenie ;
 - 8) dziecko z placówki opiekuńczo- wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – wymagane zaświadczenie wydane przez odpowiedni organ ;
5. Wyżej wymienione oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści *Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia* (art. 20 t ust. 6 ustawy o systemie oświaty). Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta/ wójta gminy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców.
8. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział V

Praca Komisji Rekrutacyjnej

§ 9

1. Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

§ 10

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor przedszkola.
2. Liczba członków Komisji jest nieparzysta.
3. Członkami Komisji mogą być nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w przedszkolu.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) sekretarz,
 - 3) pozostali członkowie.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i ich rodziców udostępnionych w procesie rekrutacji.

§ 11

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 5 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora przedszkola.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia Komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno- biurową Komisji prowadzi sekretariat przedszkola.

§ 12

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do przedszkola zawierającej nadany podczas składania wniosku numer oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola;
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządzenie protokołu;
 - 7) sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy zawiera przyczynę odmowy w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 8) w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 13

Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Komisji;
2. czynny udział w pracach Komisji;
3. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do przedszkola;
5. ochrona danych osobowych kandydatów i ich rodziców.

§ 14

Do obowiązków przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
2. dostarczenie na posiedzenie Komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola w oparciu, o które Komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
3. przewodniczenie zebraniu Komisji;
4. sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie;

5. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola oraz liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac Komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 15

Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegające na:
 - 1) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków ;
 - 2) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego ;
do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
2. I etap postępowania rekrutacyjnego polega na przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria podstawowe tzw. *ustawowe* oraz ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów od liczby największej;
W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu Komisja przeprowadza dla tej grupy II etap postępowania rekrutacyjnego.
3. W przypadku kiedy po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole posiada jeszcze wolne miejsca , w II etapie biorą udział pozostali kandydaci, którzy nie spełniają kryteriów ustawowych
4. II etap postępowania rekrutacyjnego polega na przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria dodatkowe
5. postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje jeszcze wolnymi miejscami; obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej, które przeprowadza się do końca miesiąca sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, który prowadzony jest nabór.
6. Z postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

§ 16

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2018/2019 kryteria, o których mowa w art. 20 ust. 4 ustawy o systemie oświaty – kryteria dodatkowe.
3. Na rok szkolny 2018/2019 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów określa dyrektor przedszkola.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora przedszkola o jego wprowadzeniu.

Załączniki nr 1 do regulaminu: Wniosek o przyjęcie Dziecka do Przedszkola