

REGULAMIN REKRUTACJI

do Publicznego Przedszkola Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., Poz. 59).
2. Statut Publicznego Przedszkola Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 1.

Informacje ogólne o przedszkolu

1. Organem prowadzącym Publiczne Przedszkole Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim – w dalszej części Regulaminu określane mianem *przedszkole* – jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektoriatu Wrocławski.
2. Przedszkole jest placówką katolicką, ogólnodostępną.
3. Przedszkole swoją działalność opiera się na personalistycznej koncepcji człowieka i systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
4. Metodą pracy wychowawczej przedszkola jest *System Prewencyjny św. Jana Bosko*, który oparty na triadzie: *rozum – religia – miłość*, zmierza do wychowania uczciwych obywateli i dobrych chrześcijan.
5. Zadaniem wszystkich pracowników przedszkola jest tworzenie rodzinnej atmosfery a przez to zapewnienie warunków sprzyjających integralnemu rozwojowi dziecka.
6. Jednym z celów przedszkola jest tworzenie wraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi wspólnoty wychowawczej, jako płaszczyzny współpracy w zakresie wychowania.

§ 2.

Informacje ogólne dotyczące zasad rekrutacji do przedszkola

1. Rekrutacja dotyczy naboru kandydatów do utworzenia nowego oddziału dzieci 3 letnich, jak również uzupełnienia już istniejących oddziałów.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata do przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem przedszkola i obowiązującymi w nim regulaminami, procedurami;
 - 2) respektowania katolickiego charakteru placówki
 - 3) złożenia wypełnionej *Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola* w terminie określonym w § 4 ust.1 Regulaminu.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w dwóch etapach:
 - 1) pierwszy etap według kryteriów określonych w § 3 ust.1 Regulaminu;
 - 2) drugi etap jako postępowanie uzupełniające, jeżeli przedszkole po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji nadal dysponowałoby wolnymi miejscami.

§ 3.

Procedura rekrutacji do przedszkola

1. Do przedszkola będą przyjmowane dzieci według następujących kryteriów:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca więcej niż troje dzieci);
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowanie kandydata;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą;
 - 8) rodzeństwo kandydata jest absolwentem przedszkola lub szkoły podstawowej sióstr salezjanek ;

- 9) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola lub szkoły podstawowej sióstr salezjanek ; ;
- 10) rodzice lub opiekunowie prawni są :
 - a) pracownikami przedszkola lub szkoły podstawowej sióstr salezjanek ;
 - b) członkami Stowarzyszenia Salezjanów Współpracowników i Salezjanek Współpracownic;
- 11) motywacje rodziców kandydata są spójne z misją przedszkola.
2. Kryteria określone w ust. 1, brane są pod uwagę łącznie, z tym, że:
 - 1) kryteria określone w ust. 1 pkt. 1 - 7, mają jednakową wartość, jeden punkt za każde z kryterium;
 - 2) kryteria określone w ust. 1 pkt. 8 – trzy punkty;
 - 3) kryteria określone w ust. 1 pkt. 9 – pięć punktów;
 - 4) kryterium określone w ust. 1 pkt. 10 - 11 – dziesięć punktów.
3. W przypadku uzyskania przez kandydata jednakowej liczby punktów o przyjęciu do przedszkola decydować będzie data wpływu *Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola*.
4. Dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 1, pkt. 1- 7, powinny być składane, jako oryginały lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.
5. Podczas rekrutacji w czasie drugiego etapu o przyjęciu do przedszkola decyduje data wpływu *Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola*.
6. Dane osobowe kandydata, zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowywane są w przedszkolu, przez okres roku.

§ 4.

Harmonogram rekrutacji

1. Rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość:
 - 1) odebrania od dnia 15 stycznia lutego lub pierwszego dnia roboczego po 15 stycznia lutym, w siedzibie przedszkola - *Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola*;
 - 2) składania u dyrektora przedszkola – w wyznaczonych godzinach – od dnia 29 stycznia lub od pierwszego dnia roboczego po 29 stycznia do dnia 6 lutego lub pierwszego dnia roboczego po 6 lutym, uzupełnionej *Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola* wraz z wymaganą dokumentacją, o której mowa w § 3, ust. 4.
2. Dnia 14 lutego lub pierwszego dnia roboczego po 14 lutym, podaje się do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych do przedszkola.
3. W przypadku, o którym mowa w § 2, ust. 5, pkt 2, dnia 15 lutego lub pierwszego dnia roboczego po 15 lutym ogłasza się nabór uzupełniający.
4. Przedszkole:
 - 1) w miesiącu maju organizuje spotkanie integracyjne dla dzieci i rodziców lub opiekunów prawnych ze społecznością przedszkola i wspólnotą wychowawczą;
 - 2) w miesiącu czerwcu:
 - a) najpóźniej do dnia 15 czerwca, podaje się do publicznej wiadomości liczbę poszczególnych grup i wychowawców tych grup;
 - b) organizuje warsztaty edukacyjne dla rodziców dzieci przyjętych do przedszkola.
 - 3) w miesiącu lipcu organizuje bezpłatny tydzień adaptacyjny dla dzieci przyjętych do przedszkola z możliwością uczestniczenia w pierwszych dniach rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 5.

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor przedszkola, jako przewodniczący komisji;
 - 2) dwóch nauczycieli przedszkola wyznaczonych przez dyrektora będących członkami komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości uszeregowanej alfabetycznie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc. Listy powinny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
 - 2) ogłoszenie terminu i formy rekrutacji uzupełniającej,
 - 3) rozstrzygnięcie wniosków rodziców dzieci nie przyjętych do przedszkola.

§ 6.

Procedura odwoławcza

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic lub opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. W terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
5. Rozstrzygnięcie odwołania przez dyrektora przedszkola jest ostateczne.

§ 7.

Postanowienia dodatkowe

1. Ze względu na charakter przedszkola pozostawia się 3 miejsca w gestii Dyrektora Przedszkola dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Jeśli podczas roku szkolnego z przedszkola odejdzie wychowanek, można przyjąć na jego miejsce nowe dziecko.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2020 r.
2. Regulamin może ulec zmianie po aprobacie organu prowadzącego przedszkole.

Zatwierdzam