

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO
DRIMTIM
ODDZIAŁ W PABIANICACH**

I Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dziecka do przedszkola obejmuje:
 - a. określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - b. ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola
 - c. przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola”
 - d. spotkania indywidualne z rodzicami i kandydatami do przedszkola
 - e. ogłoszenie wyników rekrutacji
 - f. podpisywanie umów przyjęcia dzieci do przedszkola

II Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Informację o zapisach dzieci do przedszkola oraz harmonogram dotyczący rekrutacji na dany rok ogłasza Dyrektor w formie:
 - a. oferty umieszczonej w widocznym dla rodziców miejscu w przedszkolu
 - b. ustnej informacji przekazywanej rodzicom
 - c. plakatów informacyjnych
 - d. na stronie internetowej www.drim-tim.pl
2. Dyrektor przedszkola udziela zainteresowanym informacji na temat miejsca udostępnienia „Regulaminu rekrutacji do Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego DrimTim”.

III Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności (nie obowiązuje rejonizacja).
2. W pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie spektrum autyzmu (zespół Aspergera) lub orzeczenia o niepełnosprawności w zakresie spektrum autyzmu.
3. W drugiej kolejności przyjmowane będą dzieci z obszarów wiejskich.
4. Zgłoszenie dziecka do przedszkola jest jednoznaczne z akceptacją przez rodziców proponowanego w nim systemu wychowania oraz Statutu Przedszkola.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
6. Dziecko sześciolatnie jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Wyjątek stanowią dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i którym odroczone został obowiązek szkolny.
7. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się każdego roku zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora przedszkola.
8. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola na cały etap edukacji przedszkolnej. Podstawą kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu jest

- złożenie „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym DrimTim”.
9. Podstawą przyjęcia nowych dzieci do przedszkola jest złożenie „Karty zgłoszenia dziecka do Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego DrimTim”. Kartę zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej www.drim-tim.pl lub u Dyrektora przedszkola.
 10. Dla kandydatów i ich rodziców organizowane jest spotkanie, podczas którego kandydaci do przedszkola biorą udział w grupowych zajęciach ruchowych oraz stolikowych. W czasie zajęć obecny jest psycholog szkolny, nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz nauczyciel wychowania fizycznego.
 11. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc w pierwszej kolejności przyjmowane będą:
 - a. dzieci uczęszczające do przedszkola w poprzednich latach
 - b. rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola lub rodzeństwo absolwentów
 - c. dzieci z obszarów wiejskich
 12. O wynikach rekrutacji rodzice są informowani indywidualnie przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika przedszkola.
 13. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są w ciągu 10 dni od otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do przedszkola do potwierdzenia woli z korzystania usług placówki poprzez:
 - a. podpisanie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług
 - b. uiszczenie bezzwrotnej opłaty wpisowej w wysokości 500 zł (opłata jednorazowa – dotyczy tylko nowo przyjętych dzieci)
 - c. wyprawka przedszkolna – 300 zł (opłata coroczna)
 14. Rezygnacja ze świadczenia usług po podpisaniu umowy może odbywać się wyłącznie poprzez złożenie pisemnej rezygnacji w siedzibie placówki.
 15. W miarę wolnych miejsc, na mocy decyzji Dyrektora mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.

IV Dokumentacja dotycząca rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola:
 - a. dokładnie wypełniona:
 - „Karta zgłoszenia dziecka do Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego DrimTim”
 - „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” dla dzieci uczęszczających do przedszkola
 - b. Inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb
2. Dokumenty dotyczące postępowania rekrutacyjnego:
 - a. lista dzieci oczekujących na przyjęcie (z podpisem osób składających „Kartę zgłoszenia dziecka”)
 - b. lista dzieci przyjętych do przedszkola według oddziałów z zaznaczeniem rocznika
 - c. lista dzieci nieprzyjętych do przedszkola według grup wiekowych

- d. wykaz wolnych miejsc w grupie według oddziałów
3. Dokumenty składane przez rodziców dzieci przyjętych do przedszkola:
 - a. podpisana umowa o świadczenie usług
 - b. upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola
 - c. zgody i oświadczenia rodziców

V Zadania Dyrektora

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do rekrutacji:
 - a. udostępnienie informacji o terminach rekrutacji i miejscu, w którym będzie dostępny Regulamin Rekrutacji
 - b. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w niniejszym regulaminie
 - c. przyjmowanie „Kart zgłoszenia do przedszkola” i innych dokumentów dostarczanych przez rodziców
 - d. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym
2. Sporządzenie list dzieci przyjętych z podziałem na grupy wiekowe.
3. Sporządzenie listy rezerwowej – dzieci nieprzyjętych do przedszkola z powodu braku miejsc. Dzieci te mogą zostać przyjęte w przypadku rezygnacji innego dziecka.
4. Ogłoszenie wyników rekrutacji.
5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej w razie pojawienia się kwestii spornych.

VI Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. dyrektor – jako jej przewodniczący
 - b. przedstawiciel Organu Prowadzącego – jako członek
 - c. przedstawiciel Rady Pedagogicznej – jako członek
2. Dyrektor ustala termin spotkania Komisji.
3. Przebieg zebrania jest zapisywany w postaci protokołu.
4. Komisja sprawdza zasadność decyzji podjętej przez Dyrektora oraz jej zgodność z niniejszym regulaminem i Statutem Przedszkola.
5. O podjętej przez Komisję decyzji rodzic zostaje powiadomiony pisemnie lub ustnie najpóźniej 7 dni od posiedzenia Komisji.
6. Decyzja Komisji jest decyzją ostateczną i nieodwoalną.

VII Załączniki

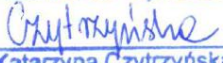
1. Karta zgłoszenia dziecka do Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego DrimTim
2. Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego

VIII Postanowienia końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w Statucie Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego DrimTim.

2. Przez rodziców rozumie się również opiekunów prawnych oraz rodziców zastępczych.
3. Wszystkie terminy dotyczące rekrutacji w danym roku określa „Harmonogram rekrutacji”.

Regulamin wchodzi w życie z dn. 01.09.2023 r.

ALLANDO Sp. z o.o.

Katarzyna Czytryńska
VICE PREZES ZARZĄDU

Allando Sp. z o.o.

Paweł Kunicki
PREZES ZARZĄDU