

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA nr 181

– Zespół Szkół nr 7 w Poznaniu

na r.sz. 2019/2020

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.610)
3. Uchwała nr V/53/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
4. Zarządzenia Nr 64/2019/P Prezydenta Miasta Poznania z dn. 29.01.2019 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2019/2020 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań.
5. Statut Zespołu Szkół nr 7 w Poznaniu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Poznaniu.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

6. Dzieci, które kontynuują pobyt w przedszkolu nie uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym. Rodzice składają na kolejny rok szkolny deklarację potwierdzającą wolę kontynuowania edukacji przedszkolnej. Deklarację składa się w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 2

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora za pośrednictwem sekretariatu.

2. Wzór wniosku został określony przez organ prowadzący przedszkole i oddział przedszkolny w szkole i zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznych innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

§ 3

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z załącznikami można odebrać bezpośrednio w kancelarii przedszkola lub pobrać drogą elektroniczną ze stron

<http://www.nabor.pcps.pl/poznan>, <http://www.pozan.pl/oswiata/rekrutacja>

2. Wypełniony wniosek należy wydrukować, podpisać i złożyć w placówce pierwszego wyboru, wskazanej na pierwszym miejscu.

3. Wnioski o przyjęcie do przedszkola wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie z powodu niespełnienia kryteriów formalnych uniemożliwiających wprowadzenie danych do systemu naboru elektronicznego nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkół nr 7 w Poznaniu.

2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
- 1) dyrektor zespołu szkół, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor zespołu szkół może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. 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.

§ 5

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 6

1. Całością pracy komisji rekrutacyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :
- 1) pobranie od dyrektora przedszkola złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami;
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
 - 3) wyznaczenie protokolanta;
 - 4) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję.

§ 7

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór do przedszkola odbywają się na terenie Przedszkola nr 181 w Poznaniu , w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje jej przewodniczący.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
4. W pracach komisji rekrutacyjnej oprócz jej członków może uczestniczyć dyrektor przedszkola oraz przedstawiciel organu prowadzącego na prawach obserwatora.

§ 8

1. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole dla dzieci spełniających kryteria ustawowe.
2. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole spełniających dodatkowe kryteria w ramach posiadanych miejsc.
3. 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.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§ 9

1. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
2. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 10

1. Prace komisji rekrutacyjnej powinny być zgodne z terminarzem wyznaczonym przez organ prowadzący.
2. Członków komisji rekrutacyjnej obowiązują przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
3. Komisja rekrutacyjna działa od dnia powołania do zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ III POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 11

1. Postępowanie rekrutacyjne dzieli się na :
 - 1) rekrutację zasadniczą;
 - 2) rekrutację uzupełniającą.
2. W rekrutacji zasadniczej biorą udział tylko dzieci 3, 4, 5, 6 - letnie urodzone w latach 2016-2013 r., zamieszkałe w Poznaniu.
3. Rekrutacja zasadnicza przebiega w oparciu o ustalone kryteria i jest podzielona na 2 etapy:
 - 1) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe - tzw. kryteria ustawowe;
 - 2) na drugim etapie uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
5. Rekrutacja uzupełniająca przebiega wg zasad obowiązujących w rekrutacji zasadniczej.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

ROZDZIAŁ IV KRYTERIA NABORU

§ 12

1. System rekrutacji do przedszkola oparty jest o jednolite kryteria naboru. W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola na rok szkolny 2019/2020 obowiązują:
 - 1) kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe - tzw. kryteria ustawowe;
 - 2) kryteria określone przez organ prowadzący (uchwała nr V/53/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 8 stycznia 2019 r.).

2. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.

1) kryteria ustawowe wynikające z ustawy o systemie oświaty mają jednakową wartość -

260 pkt:

- a) wielodzietność rodziny kandydata (*oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci*);
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (*samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem*);
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2) kryteria określone przez organ prowadzący

- a) oboje rodzice/opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko - 30 pkt.;
- b) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do danego przedszkola lub zespołu szkół, w którego skład wchodzi dane przedszkole – 50 pkt.;
- c) wprowadza się preferencje za wybór przedszkola:
 - za I preferencję – 50 pkt,
 - za II preferencję – 30 pkt,
 - za III preferencję – 20 pkt,
 - za IV preferencję – 10 pkt,
 - za V preferencję – 1 pkt;
- d) wniosek dotyczy rodzeństwa jednocześnie ubiegającego się o przyjęcie do tej samej placówki – 15 pkt.;
- e) oboje rodzice/opiekunowie prawni kandydata rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko - 30 pkt.;
- f) dziecko pochodzi z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - 60 punktów

§ 13

1. Rodzice spełniający wybrane kryterium zobowiązani są dołączyć do **wniosku** stosowne dokumenty. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów komisja, rozpatrując wnioski, nie uwzględni danego kryterium.
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych :
 - 1) oświadczenie rodziców o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełno-sprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860);
3. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów ustalonych przez organ prowadzący są oświadczenia rodziców załączone do wniosku.
4. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być także składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ V

OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI

§ 14

1. Wyniki zasadniczego postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę podania listy do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego.
3. Zakwalifikowane jest to dziecko, które pomyślnie przeszło proces rekrutacji i ma szansę być przyjęte do przedszkola.
4. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola w określonym terminie potwierdzają wolę zapisu dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.
5. Brak podpisania oświadczenia w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.
6. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę podania listy do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego..
7. Listy, o których mowa w ust. 1 i 6, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia obowiązujących terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym i będą umieszczane w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 15

1. Terminy obowiązujące w rekrutacji zasadniczej :

- 1) **Od 4 marca do dnia 15 marca 2019 r.** składanie wypełnionych i podpisanych *wniosków* wraz z załącznikami tylko w placówce wskazanej jako pierwsza preferencja.
- 2) **4 kwietnia 2019 r. o godz. 12.00** – Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych

3) Od 4 kwietnia do dnia 9 kwietnia 2019 r. pisemne potwierdzanie woli zapisu dziecka zakwalifikowanego do przedszkola, poprzez podpisanie w placówce stosownego porozumienia pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami, a dyrektorem placówki. Brak pisemnego potwierdzenia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.

4) 11 kwietnia 2019 r. o godz. 12.00 – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

2. Terminy obowiązujące w rekrutacji uzupełniającej :

1) Od 5 czerwca do dnia 11 czerwca 2019 r. składanie wypełnionych podpisanych wniosków wraz z załącznikami tylko w placówce wskazanej w pierwszej preferencji.

2) 17 czerwca 2019 r. o godz. 12.00 – ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych

3) Od 17 czerwca do dnia 21 czerwca 2019 r. pisemne potwierdzanie woli zapisu dziecka zakwalifikowanego do przedszkola poprzez podpisanie w placówce stosownego porozumienia pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami, a dyrektorem placówki. Brak pisemnego potwierdzenia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.

4) 24 czerwca 2019 r. o godz. 12.00 – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 16

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora zespołu szkół odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor zespołu szkół rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na decyzję dyrektora danego zespołu szkół służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu szkół została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 - Deklaracja – potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej

Załącznik nr 2 - Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego
w szkole na rok szkolny 2019/20

Załącznik nr 3 - Wzory oświadczeń składanych przez rodziców

Załącznik nr 4 – Potwierdzenie woli zapisu dziecka

Załącznik nr 5 - Terminarz rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2019/20

Załącznik nr 6 – Informator dla rodziców