

REGULAMIN

REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 142

w POZNANIU NA ROK SZKOLNY 2021/2022

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, rozdział 6 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)
3. Uchwała NR XXII/401/VIII/2020 Rady Miasta Poznania z dnia 21 stycznia 2020 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. Zarządzenie nr 61/2021/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 142 w Poznaniu, odbywa się na wniosek rodzica w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się z pomocą systemu informatycznego.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek o przyjęcie do przedszkola na rok szkolny 2021/2022 w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
4. W związku z pandemią, wnioski o przyjęcie dzieci do Przedszkola nr 142 w Poznaniu oraz załączniki są składane online przez system NABÓR, albo w kopercie lub w foliowej koszulce do skrzynki wystawionej w przedsionku przedszkola.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Współpracuje z organem prowadzącym w sprawie propozycji kryteriów, które są uchwalane przez Radę Miasta.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
3. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
4. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
5. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
6. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
9. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
4. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25 dzieci.
5. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
6. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
7. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty w tym „Potwierdzenie woli zapisu do przedszkola”.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodnicząca komisji – Alina Odważna – nauczyciel wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 142,
 - b) członek komisji – Agata Foremniak - sekretarka w Przedszkolu nr 142
 - c) członek komisji – Joanna Lewenda - nauczyciel wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 142
 - d) członek komisji – Małgorzata Mediger – nauczyciel wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 142
 - e) członek komisji – Hortensja Paszkowiak – nauczyciel wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 142.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - e) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - f) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - g) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - k) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Rekrutacja zasadnicza

Do Przedszkola nr 142 w Poznaniu przyjmowane są dzieci 3,4,5,6 letnie (urodzone w latach 2015-2018) zamieszkałe w Poznaniu.

Rekrutacja zasadnicza przebiega w oparciu o ustalone kryteria i jest podzielona na dwa etapy:

Etap pierwszy - rekrutacja w oparciu o kryteria ustawowe:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata
- 2) niepełnosprawność kandydata
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą

Kryteria te mają jednakową wartość – **260 pkt.**

Każde z w/w kryteriów musi być udokumentowane.

Każdy wniosek o przyjęcie do przedszkola będzie punktowany, w zależności od spełniania przez dziecko określonych kryteriów.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie rekrutacji, lub jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, będą brane pod uwagę kryteria uchwalone przez Radę Miasta Poznania.

Etap drugi – kryteria uchwalone przez Radę Miasta Poznania:

- 1) 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 - **30 pkt.**
- 2) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do danego przedszkola lub zespołu szkół, w którego skład wchodzi dane przedszkole – **60 pkt.**
- 3) wprowadza się preferencje za wybór przedszkola:
 - a) za I preferencję - **50 pkt.**,
 - b) za II preferencję - **30 pkt.**,
 - c) za III preferencję - **20 pkt.**,
 - d) za IV preferencję – **10 pkt.**,
 - e) za V preferencję – **1 pkt.**
- 4) wniosek dotyczy rodzeństwa jednocześnie ubiegającego się o przyjęcie do tej samej placówki – **15 pkt.**;
- 5) oboje rodzice/opiekunowie prawni kandydata rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań - **30 pkt.**;

- 6) wykonanie u dziecka obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych - **60 pkt.**, kryterium spełniają także dzieci, które z przyczyn medycznych nie podlegają Programowi Szczepień Ochronnych.

W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów komisja, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

Ustala się, że wniosek o przyjęcie dziecka może być złożony do nie więcej niż 5 wybranych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

Ustala się następujące dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

| Lp. | Kryterium z § 1: | Dokument potwierdzający spełnianie kryterium: |
|--------------|--|---|
| kryterium 1) | 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 | zaświadczenia z zakładu pracy, ze szkoły, uczelni wyższej, z urzędu miasta/gminy lub z CEIDG |
| kryterium 5) | oboje rodzice/opiekunowie prawni kandydata rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań | kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego, w przypadku zeznania elektronicznego wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym (UPO) |
| kryterium 6) | wykonanie u dziecka obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych, kryterium spełniają także dzieci, które z przyczyn medycznych nie podlegają Programowi Szczepień Ochronnych | oświadczenie rodzica |

2. Rekrutacja uzupełniająca

Rekrutacja uzupełniająca odbędzie się tylko wtedy, kiedy nadal w przedszkolu będą wolne miejsca i będzie przebiegała w dwóch etapach wg w/w kryteriów.

W rekrutacji uzupełniającej biorą udział dzieci:

- 1) dzieci, które brały udział w rekrutacji zasadniczej, a która nie została rozstrzygnięta,
 - 2) dzieci zamieszkałe w Poznaniu, które nie dostały się do wybranego przez siebie przedszkola,
 - 3) dzieci zamieszkałe poza Poznaniem.
- a) W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
 - a) W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być przyjęte dzieci powyżej 6 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat. (Prawo oświatowe Art. 31 ust. 2)
 - b) Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
 - c) Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.

Rozdział VI

Wyniki rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są podane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista zawiera nazwisko i imię kandydata uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.
3. Dzieci zakwalifikowane, których rodzice złożą wymagane dokumenty i podpiszą w wyznaczonym terminie *Potwierdzenie woli zapisu do przedszkola*, będą przyjęte do przedszkola.
4. Brak podpisania *Potwierdzenia woli zapisu do przedszkola* jest jednoznaczne z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.

Rozdział VII

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, mogą w terminie 7 dni od upublicznienia list wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata, podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia komisji, mogą złożyć odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, opatrzone są klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone doteczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym, dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IX
Terminarz rekrutacji do Przedszkola nr 142 w Poznaniu

W dniach 9 marca – 15 marca 2021 roku - złożenie wypełnionej deklaracji o kontynuowaniu pobytu dziecka w przedszkolu.

| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
|------------|--|--|---|
| 1 | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | od 16 marca do 30 marca | od 18 czerwca do 22 czerwca |
| 2 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 16 kwietnia godz. 12.00 | 25 czerwca godz. 12.00 |
| 3 | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | od 16 kwietnia do 21 kwietnia | od 25 czerwca do 29 czerwca |
| 4 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | 26 kwietnia godz. 12.00 | 30 czerwca godz. 12.00 |

| | |
|--|-----------------------|
| Procedura odwoławcza od wyników rekrutacji | 26 kwietnia – 19 maja |
| Przygotowanie skierowań dla kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do żadnej placówki w postępowaniu rekrutacyjnym | 20 maja – 16 czerwca |

Rozdział X
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 08.03.2021r.

mgr Alina Odważna
Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

mgr Barbara Balwińska
Dyrektor Przedszkola nr 142 w Poznaniu