

REGULAMIN PRACY
KOMISJI REKRUTACYJNEJ PRZEPROWADZAJĄCEJ
REKRUTACJĘ
DO PRZEDSZKOLA NR 17
w Poznaniu

PODSTAWA PRAWNA:

1. **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).**
2. Uchwała Nr XXII/401/VIII/2020 r. 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.
3. Zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania nr 61/2021/P z dnia 25.01.2021 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia 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.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola nr 17 w Poznaniu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

3. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Nr 17 w Poznaniu składa się w przedszkolu pierwszej preferencji, zgodnie z wzorem wniosku podanym przez organ prowadzący.

4. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola Nr 17 w Poznaniu corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.

5. Rodzic może wybrać pięć przedszkoli, ale dokumenty składa do przedszkola pierwszego wyboru/pierwszej preferencji. We wniosku rodzic zaznacza przedszkola w kolejności od najbardziej preferowanego do najmniej preferowanego.

6. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów podstawowych oraz kryteriów dodatkowych:

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
4. 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 późn. zm.)
5. Zaświadczenie z zakładu pracy, ze szkoły, uczelni wyższej, z urzędu miasta/gminy lub z CEIDG poświadczające zatrudnienie, prowadzenie działalności gospodarczej lub kontynuowanie nauki.
6. Kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego, w przypadku zeznania elektronicznego wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnych (UPO) w celu poświadczenia rozliczenia podatku za miniony rok.
7. Oświadczenie rodzica o wykonaniu u dziecka obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych.

7. Powyższe dokumenty powinny być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub odpis urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub odpis, lub wyciąg z dokumentu, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/ opiekunów prawnych kandydata.

8. Zgodnie z art. 97 § 2 k.r.io jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, o istotnych prawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między nimi o dziecku rozstrzyga sąd opiekuńczy. W związku z powyższym we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wymagany jest podpis obojga rodziców/ opiekunów prawnych kandydata.

9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym; może także zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

10. 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 r. o świadczeniach rodzinnych.

§ 2

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy nie będący nauczycielami. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.

3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

1. dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna,;
2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym w przedszkolu.

- 4.** Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
- 5.** Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej i zarządzenia dyrektora.
- 6.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęciu do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
- 7.** Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
- 8.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
- 9.** Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone jeśli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
- 10.** Osoby wchodzące w skład komisji 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.
- 11.** Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
- 12.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 1. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 2. wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
 3. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 4. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 6. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,

7. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
8. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
9. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
10. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
11. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

13. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

1. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
2. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
4. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

14. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z harmonogramem rekrutacji do przedszkoli ustalonym przez organ prowadzący oraz zgodnie z zasadami Naboru do przedszkoli w mieście Poznań ustalonym przez Prezydenta Miasta Poznania w porozumieniu z dyrektorami przedszkoli.

15. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola Nr 17 w Poznaniu.

16. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

17. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę Kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i

nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

18. Listy, o których mowa w ust. ust. 12 pkt. 5 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Nr 17 w Poznaniu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 3

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w § 2 ust.12 pkt. 6, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić na piśmie do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola Nr 17 w Poznaniu.

3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2. 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 kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola Nr 17 w Poznaniu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa ust. 4, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole Nr 17 w Poznaniu nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja przeprowadza postępowanie uzupełniające.

7. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

8. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy zawarte w aktach wykonawczych do tej ustawy.

§ 4

Kryteria naboru

1. Kryteria ustawowe:

Do Przedszkola Nr 17 w Poznaniu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Miasto Poznań. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Miasto Poznań, niż wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

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 pieczęcią zastępczą.

2. Wymienione kryteria mają jednakową wartość.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę niżej określone kryteria dodatkowe.

4. Kryteria samorządowe:

1. oboje rodzice/opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo

- rolne lub działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko,
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,
 3. preferencja za wybór przedszkola: za I preferencję, za II preferencję, za III preferencję, za IV preferencję, za V preferencję,
 4. wniosek dotyczy rodzeństwa jednocześnie ubiegającego się o przyjęcie do tej samej placówki,
 5. oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata rozliczyło podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko,
 6. wykonanie u dziecka obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych (kryterium spełniają także dzieci, które z przyczyn medycznych nie podlegają Programowi Szczepień Ochronnych).

5. Powyższe kryteria mają zróżnicowaną wartość.

6. Wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zostały określone w tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

Postanowienia końcowe

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 Przedszkolu Nr 17 w Poznaniu.

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

3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

4. Powyższy regulamin obowiązuje od 1.03.2021 r.

Załącznik do Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej

WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW NABORU

LP.	KRYTERIA USTAWOWE	WARTOŚĆ PUNKTU
1.	wielodzietność rodziny kandydata	260
2.	niepełnosprawność kandydata	260
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	260
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	260
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	260
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	260
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze)	260
LP.	KRYTERIA SAMORZĄDOWE	WARTOŚĆ PUNKTU
1.	oboje rodzice/opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również do	30

	rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko	
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
3.	Preferencja za wybór przedszkola:	50
	- za I preferencję	30
	- za II preferencję	20
	- za III preferencję	10
	- za IV preferencję	1
	- za V preferencję	
4.	wniosek dotyczy rodzeństwa jednocześnie ubiegającego się o przyjęcie do tej samej placówki	15
5.	oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata rozliczyło podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko,	30
6.	wykonanie u dziecka obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych (kryterium spełniają także dzieci, które z przyczyn medycznych nie podlegają Programowi Szczepień Ochronnych)	60

1. Przyjęto regulamin bez zastrzeżeń*
2. Dokonano zmian, uzupełnień w regulaminie*

Podpisy członków komisji:

1) (przewodniczący)

2) (członek)

3) (członek)

* niepotrzebne skreślić

Poznań, dnia 1.03.2021 r.