

**PROCEDURA ZAPISU DZIECKA  
DO PRZEDSZKOLA NR 7 „POD MUCHOMORKIEM” W SULECHOWIE**

**1. Cele procedury:**

- 1.1. Ustalenie zasad zapisu dziecka do Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie.
- 1.2. Ustalenie zasad i przebiegu rekrutacji.
- 1.3. Ustalenie zasad powoływania i działania Komisji Rekrutacyjnej.

**2. Definicja przedmiotu:**

Procedurze podlegają zasady przyjmowania dziecka do Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie.

Procedura w stosunku do dzieci (kandydatów) rozpoczyna się na wniosek, składany przez rodziców do dyrektora przedszkola

Procedura obejmuje zasady powołania i zadania Komisji Rekrutacyjnej oraz określenie zadań Przewodniczącego Komisji i zadań dyrektora przedszkola.

**3. Podstawa prawna**

- *Ustawa o Systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z dnia 2004r. Nr 256, poz. 2672 z zm.)*
- *Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r; Nr 256, poz.2572, z późn.zm.).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych (Dz. U Nr 26, poz. 232)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych Statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół.(z późn. zm.).*
- *Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie*
- *Przepisy przejściowe dla przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego tylko na rok 2014/2015 określone w art.6 i art.7 ustawy z 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.*

**4. Kogo dotyczy procedura (zakres procedury)**

Procedura dotyczy dzieci w wieku przedszkolnym, rodziców oraz prawnych opiekunów zgłoszonych podczas zapisów do Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na kolejny rok szkolny, przeprowadzone jest każdego roku na wolne miejsca.

**5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które jest przedmiotem procedury**

**5.1. Komisja Rekrutacyjna**

**Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:**

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 20 zc ust. 1;

Lista:

- umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola;
- zawiera imiona i nazwiska dzieci, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do danego przedszkola;
- zawiera liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 20 zc ust. 3;

Lista:

- umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola;
  - opatrzona jest datą podania listy do wiadomości oraz podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
  - zawiera najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
  - zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, uszeregowane w kolejności alfabetycznej
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Na wniosek rodzica, sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

## **5.2. Dyrektor**

Dyrektor organizuje proces rekrutacji, w tym (w drodze zarządzeń): ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym:

- ✓ kryteria lokalne przyjęcia dzieci do przedszkola oraz określa wartości punktowe poszczególnych kryteriów;
- ✓ terminy postępowania rekrutacyjnego,
- ✓ terminy składania dokumentów,
- ✓ terminy postępowania uzupełniającego.
- ✓ podaje (*w okresie przejściowym*) do publicznej wiadomości zasady przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego, termin składania wniosku;
- ✓ powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego. (art.20zb ust.1 uoso)
- ✓ w skład Komisji powołuje 3 nauczycieli i 3 przedstawicieli Rady Rodziców.

Dyrektor jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

- ✓ Wydaje rodzicom i przyjmuje karty zgłoszeniowe w terminie.
- ✓ Zapewnia rodzicom możliwość pobrania karty ze strony internetowej przedszkola – [www.podmuchomorkiem.cba.pl](http://www.podmuchomorkiem.cba.pl) , [p7.bip.sulechow.pl](http://p7.bip.sulechow.pl)
- ✓ Sprawdza wszystkie złożone dokumenty pod względem formalnym i rzeczowym.
- ✓ Informuje rodziców o zasadach przyjmowania dzieci do przedszkola,
- ✓ Wpisuje do rejestru wszystkie złożone w przedszkolu karty/ wnioski
- ✓ Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w przedszkolu są jeszcze wolne miejsca, przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zostać zakończone do końca sierpnia. (*Obowiązują te same zasady, co w postępowaniu rekrutacyjnym*)
- ✓ Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2014/2015 dziecko, zamieszkałe na obszarze gminy nie zostanie do przedszkola przyjęte, dyrektor informuje burmistrza o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola.
- ✓ Dyrektor przedszkola ma obowiązek dbać o ochronę przetwarzanych i ujawnianych danych osobowych dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- ✓ Zakres jawności danych obejmuje imię i nazwisko kandydata, które mogą być ujawnione w siedzibie przedszkola w widocznym miejscu (art. 20zc ust. 1-4 uoso). Dostęp do danych posiadają dyrektor, upoważnieni pracownicy przedszkola, członkowie Komisji Rekrutacyjnej..

- ✓ Na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej w każdym roku szkolnym zobowiązuje nauczycieli do bezwzględного przestrzegania oświadczeń upoważniających do odbioru dziecka z przedszkola.
- ✓ Kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizację oświadczeń o odbiorze dzieci zgodnie z deklaracją rodziców

### **5.3. Przewodniczący Komisji**

- a) organizuje posiedzenie i kieruje pracami Komisji Rekrutacyjnej
- b) zapoznaje się wcześniej z liczbą wolnych miejsc w placówce i liczbą miejsc w przedszkolu zgodnie z organizacją placówki,
- c) zapoznaje się z wykazem zgłoszeń dzieci (*na podstawie rejestru*)
- d) zapoznaje członków Komisji z zasadami rekrutacji
- e) nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowości prac
- f) tworzy listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
- g) podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- h) dba o oświadczenia od członków Komisji zobowiązujące do zapewnienia tajemnicy z obrad, oraz o zapoznaniu się z przepisami *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz U nr 133, poz. 883)*
- i) **Uprawnienia przewodniczącego komisji rekrutacyjnej** (art. 20t ust. 7 uoso)
- j) Jeśli rodzice dziecka przedstawiają oświadczenia o spełnianiu kryteriów ustawowych, dodatkowych, przewodniczący komisji rekrutacyjnej może: zażądać i wskazać termin przedstawienia przez rodzica dokumentów, potwierdzających okoliczności zawartych w tych oświadczeniach. zwrócić się do burmistrza, o potwierdzenie tych oświadczeń. Informacje potwierdzane są w terminie 14 dni.
- k) 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych przyjmuje od dyrektora przedszkola wnioski rodziców (odwołania) o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola (art. 20zc ust. 6)
- l) Zgodnie z przysługującą rodzicowi procedurą odwoławczą (art. 20zc ust. 5-9 uoso) Przewodniczący i Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica sporządza uzasadnienie, zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **6. Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności**

### **6.1. Kolejność działań**

- a) Rodzice składają „Kartę zgłoszeniową dziecka do przedszkola”
- b) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
- c) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

### **6.2 Miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności**

- a) Podstawowa rekrutacja odbywa się raz w roku w miesiącu marcu..
- b) Rodzice składają kartę zgłoszenia u dyrektora przedszkola w ustalonym terminie.
- c) Jeżeli liczba chętnych dzieci przekracza liczbę miejsc powołuje się Komisję

Rekrutacyjną

d) Komisja rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje zgodnie z przyjętymi zasadami.

## **7. Wykaz materiałów i dokumentów**

### **7.1. Wykorzystywanych w trakcie pracy:**

- a) Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola.
- b) Inne dokumenty w miarę potrzeb (*Załączniki według kryteriów i punktów rekrutacyjnych*)
- c) Powołanie komisji rekrutacyjnej – zarządzenie.
- d) Listy przyjętych dzieci do przedszkola.
- e) Listy dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
- f) Umowa zawarta między rodzicami, a przedszkolem.
- g) Rejestr składanych kart
- h) Rejestr odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

### **7.2. Potwierdzenie wykonywania pracy:**

- a) Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola.
- b) Inne dokumenty w miarę potrzeb (Załączniki)
- c) Powołanie komisji rekrutacyjnej – zarządzenie.
- d) Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
- e) Listy przyjętych dzieci do przedszkola.
- f) Listy dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
- g) Podpisanie umowy zawartej między rodzicami, a przedszkolem.
- h) Rejestr składanych kart
- i) Rejestr odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
- j) oświadczenia członków Komisji
- k) dokumentacja z postępowania uzupełniającego

## **8. Tryb wprowadzenia zmian**

Zmiany wprowadzane są przy zmianie podstawy prawnej lub na wniosek Komisji Rekrutacyjnej.

## **9. Załączniki**

- Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie – stanowi odrębny dokument
- Karty zgłoszeń do przedszkola – wzór
- Wykaz dokumentów dodatkowych potwierdzających spełnianie kryteriów (załącznik nr 1, nr 2, nr 3).
- Zaświadczenia i poświadczony kserokopie dokumentów.
- Harmonogram Rekrutacji