

Regulamin Rekrutacji

do Publicznego Przedszkola Skarby w Krakowie

Podstawa prawna:

- *art. 130 ust. 1, art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001r., poz. 624 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r., poz. 502).*
- *Uchwała Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.*
- *Uchwała Nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.*
- *Statut Publicznego Przedszkola Skarby w Krakowie*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola Skarby w Krakowie zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

3. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola przy ul. Bochenka 10 w Krakowie w terminie określonym przez dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie www przedszkola, oraz na drzwiach przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Do przedszkola przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy rozumieć Publiczne Przedszkole *Skarby* w Krakowie
- 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola *Skarby* w Krakowie
- 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Uchwale Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz Uchwale Nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. w sprawie zmiany
- 5) Uchwały Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
- 6) Wniosek – należy przez to rozumieć *Karta zgłoszenia dziecka do Publicznego Przedszkola Skarby w Krakowie (zał. 1)* opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznego Przedszkola *Skarby* w Krakowie lub *Deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego (zał. 2)* w przypadku dzieci kontynuujących uczęszczanie do naszego przedszkola.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Do Przedszkola w roku szkolnym przyjmowane są:

- 1) Dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 2) W wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
- 3) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej www.skarby.edu.pl lub bezpośrednio w placówce.
- 4) Wnioski złożone po terminie wskazanym w §1 pkt 3 nie będą rozpatrywane.
- 5) Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku, odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola, lub w czasie zagrożenia epidemicznego poprzez przesłanie czytelnego skanu/zdjęcia wniosku rekrutacyjnego, oraz załączników na adres mailowy przedszkola,
- 2) przedłożenie dokumentów potwierdzających kryteria rekrutacyjne,
- 3) postępowanie rekrutacyjne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną,
- 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, lub w czasie zagrożenia epidemicznego na stronie internetowej przedszkola,
- 5) postępowanie odwoławcze,
- 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.
3. W przypadku złożenia większej liczby wniosków niż limit posiadanych miejsc dyrektor powołuje zarządzeniem komisje rekrutacyjną:
 - 1) W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
 - 2) Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji:
 - a. Umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń,
 - b. Zwołuje i prowadzi posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
 - 3) Dyrektor przedszkola może dokonać zmian w składzie komisji w tym zmian osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.
5. Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 10.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
7. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w Uchwale Nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów

naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

- 1) dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych – 7 pkt;
 - 2) droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola samorządowego – 6 pkt;
 - 3) rodzeństwo dziecka kontynuujące wychowanie przedszkolne w przedszkolu wskazanym we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze – 5 pkt;
 - 4) dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków – 4 pkt;
 - 5) dziecko uczestniczyło w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli i nie zostało przyjęte do tego przedszkola – 3 pkt;
 - 6) rodzeństwo dziecka uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola – 2 pkt;
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów Komisja Rekrutacyjna podejmie decyzję o przyjęciu, biorąc pod uwagę datę urodzenia poczynając od dzieci najstarszych.
9. Dzieci 2,5-letnie mogą zostać przyjęte do przedszkola w podstawowej rekrutacji w uzasadnionych przypadkach i po wyczerpaniu wolnych miejsc przez dzieci 3-letnie i starsze zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
10. Do Przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 6 regulaminu.
11. Publikacja wyników naboru odbędzie się po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na drzwiach przedszkola i na stronie internetowej przedszkola.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ustalonym przez organ prowadzący przedszkole. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w pkt 7 w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku oraz załączników w siedzibie przedszkola przy ul. Bochenka 10.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola lub strony internetowej przedszkola.
3. Wypełniony wniosek składa się we wskazanym terminie do Komisji Rekrutacyjnej.
4. Przy składaniu wniosku należy dołączyć Komisji Rekrutacyjnej dokumenty poświadczające prawdziwość kryteriów.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może jeszcze zażądać od rodziców/opiekunów dostarczenie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierżeń.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7

1. W terminie 7 dni od podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Przedszkola wraz z Organem Prowadzącym.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

*Dyrektor
Publicznego Przedszkola
Skarby w Krakowie*