

PROCEDURA REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO „KARMEWKOWY ZAKĄTEK”

Podstawa prawna:

- Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2019 poz. 1737)
- Statut Przedszkola Publicznego „Karmelkowy Zakątek”

I Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci, które kontynuują edukację przedszkolną w Przedszkolu Publicznym „Karmelkowy Zakątek” w Krakowie nie uczestniczą w rekrutacji. Rodzice tych dzieci składają Dyrektorowi Przedszkola deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.
6. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
7. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka kandydującego do przedszkola.
8. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone przy użyciu systemów informatycznych.
9. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” (zał.1) oraz „Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola”.(zał.2)

10. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się w formie papierowej lub elektronicznej z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.
11. Do wniosku o przyjęcie do przedszkola dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata wskazanych we wniosku kryteriów.
12. Dokumenty o których mowa w pkt 11 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w formie dokumentu urzędowo poświadczonego. Dokumenty o których mowa mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka kandydującego do przedszkola. Oświadczenia o których mowa składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
13. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się co roku wg harmonogramu przedstawionego w odrębnych przepisach.

II Kryteria rekrutacji

1. Pierwszy etap rekrutacji - kryteria ustawowe:
 - a) wielodzietność rodziny (3 i więcej);
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) matka lub ojciec samotnie wychowujący kandydata;
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
2. Kryteria pkt.1 a-g mają jednakową wartość.
3. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników na pierwszym etapie rekrutacji lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria o jednakowej wartości, określone przez organ prowadzący, uwzględniające zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:
 - 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 kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu lub zespole szkolno-przedszkolnym wskazanym we wniosku rekrutacyjnym jest pierwsze na liście wybranych przedszkoli - 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 lub tego samego zespołu szkolno-przedszkolnego - 2 pkt;

III Komisja rekrutacyjna

1. Do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego Dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Przewodniczący komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Krakowa o potwierdzenie tych okoliczności.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane i zostały złożone wymagane dokumenty.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski,
 - b) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Dyrektor może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej lub jego przewodniczącego.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
9. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

10. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. 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 przedszkola.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

IV Zadania Dyrektora Przedszkola

1. Wykonywanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) wywieszenie ogłoszeń o terminie rekrutacji
 - b) udostępnienie „Procedury rekrutacji do przedszkola”
 - c) wyjaśnianie rodzicom zasad określonych w niniejszej procedurze
 - d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców
 - e) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

V Przepisy końcowe

1. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania od komisji rekrutacyjnej uzasadnienia rodzice dziecka mogą wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Procedura wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2022 r.

