

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA GABI W KRAKOWIE

ul. Chmieleniec 39, dr. Jana Piltza 22

Podstawa prawna:

*art. 31 ust. 10 , art. 68 ust. 1 pkt 1 , art. 130 , art. 131 , art. 149 , art. 150 , art. 153 , art. 157 , art. 158 ,
art. 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – dalej u.p.o.*

art. 35 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

– dalej k.p.a.,

§ 9 i 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek - dalej r.p.p.k.

Rozdział I Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola Gabi w Krakowie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca – art. 153 ust. 1 upo.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 6 lat, dopuszcza się również przyjęcie dzieci 2,5 letnich, jeżeli po II etapie rekrutacji przedszkole dysponuje jeszcze miejscami wolnymi.
3. Dzieci 2,5 letnie przyjmowane są do przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają obowiązek uzasadnić potrzebę przyjęcia dziecka dyrektorowi przedszkola w formie oświadczenia pisemnego.
5. Przedszkole przed ustaleniem liczby wolnych miejsc jest zobowiązane do zarezerwowania miejsc dla tych dzieci w wieku przedszkolnym, które już wcześniej uczęszczały do przedszkola, a których rodzice działając zgodnie z art. 153 ust. 2 u. p. o., złożą na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Dyrektor nie prowadzi rekrutacji tylko w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców z obszaru gminy, w której działa przedszkole, nie przekracza liczby wolnych miejsc.
7. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obszarem gminy, w której jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne, mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do wybranego przedszkola dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

8. Harmonogram rekrutacji dzieci do przedszkoli na kolejny rok szkolny określa do końca stycznia organ prowadzący – art. 154, ust. 1, pkt. 1).
9. Informację o rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.
10. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację (załącznik nr 1) o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział II

Procedura rekrutacyjna

1. I etap rekrutacji

W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

dzieci z terenu Gminy Miejskiej Krakowa:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci);
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (samotna matka, samotny ojciec, samotny opiekun prawny);
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

2. II etap rekrutacji

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

W drugim etapie są brane pod uwagę:

- 1) Uczęszczanie do tego samego przedszkola rodzeństwa kandydata;
- 2) Kandydat uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3;
- 3) Kandydat w roku szkolnym 2019/2020 będzie realizować obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – oznacza to dziecko urodzone w 2013 r. lub dziecko urodzone w latach 2012 – 2010 korzystające z odroczenia obowiązku szkolnego.

Rozdział III

Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, dołączone do wniosku

1. Wnioski o przyjęcie do Publicznego Przedszkola Gabi w Krakowie (załącznik nr 2) należy składać w terminie wyznaczonym w Terminarzu na rok 2019/2020.
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:

Dziecko zamieszkałe na obszarze GMK.	Oświadczenie – załącznik nr 1 do wniosku.
Dziecko z rodziny wielodzietnej, wychowującej troje lub więcej dzieci.	Oświadczenie – załącznik nr 2 do wniosku.
Dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością.	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane bez 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.) - w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
Dziecko osoby (matki lub ojca) niepełnosprawnej.	
Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych.	
Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczoną niepełnosprawność.	
Dziecko osoby (matki lub ojca) samotnie wychowującej.	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – załącznik nr 3 do wniosku.
Dziecko objęte pieczęcią zastępczą.	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860) - w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
Uczęszczanie do tego samego przedszkola rodzeństwa kandydata.	Oświadczenie - załącznik nr 4 do wniosku.
Dziecko w roku szkolnym 2019/2020 będzie realizować obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – oznacza to dziecko urodzone w 2013 r. lub dziecko urodzone w latach 2012 – 2010 korzystające z odroczenia obowiązku szkolnego.	Oświadczenie o podleganiu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego kandydata – załącznik nr 5 do wniosku.
Kandydat uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3.	Zaświadczenie wydane przez żłobek lub placówkę opieki nad dzieckiem do lat 3.

Rozdział III

Działalność Komisji Rekrutacyjnej

1. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola musi wchodzić co najmniej trzech nauczycieli tego przedszkola. Jeżeli w przedszkolu jest zatrudnionych mniej niż trzech nauczycieli, skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawiciela organu prowadzącego (§ 9 ust. 1 i 2 r.p.p.k.).
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor przedszkola oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.

Rozdział IV

Komisja Rekrutacyjna

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc (art. 158, ust. 3 u. p. o.).
3. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica kandydata.

Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

1. Podpisanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać przedłożenia przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, może także zwrócić się do prezydenta miasta o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni (art. 150 ust. 7 u.p.o.).

Zadania dyrektora przedszkola

1. Przyjęcie deklaracji rodzica o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Przyjęcie wniosków o przyjęcie do przedszkola – na wolne miejsca.
3. Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego.

4. Rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego na wolne miejsce.

Rozdział V

Tryb pracy komisji rekrutacyjnej

1. Komisja rekrutacyjna sporządza imienną listę kandydatów, przyznając dla poszczególnych kryteriów spełnionych przez tych kandydatów określoną liczbę punktów.
2. Komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w ustawie.
3. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola przy udziale, co najmniej 2/3 składu komisji.
4. Decydujący głos w sprawach spornych, w sytuacji, gdy komisja rekrutacyjna nie może wyłonić większości, ma przewodniczący komisji.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej do protokołu postępowania rekrutacyjnego może zgłosić na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
6. Terminy i szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej wyznacza jej przewodniczący, uwzględniając terminy:

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1 - 29 marca 2019 r.	27 maja - 4 czerwca 2019 r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.	do 1 kwietnia 2019 r.	do 5 czerwca 2019 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	26 kwietnia 2019 r.	19 czerwca 2019 r.
4	Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola.	29 kwietnia - 10 maja 2019 r.	21 - 27 czerwca 2019 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	13 maja 2019 r.	28 czerwca 2019 r.

Rozdział VI

Środki zaskarżenia w postępowaniu rekrutacyjnym

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
1. Uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	Rodzice dziecka	Wniosek o sporządzenie odmowy przyjęcia dziecka.	7 dni od uzasadnienia ogłoszenia listy	- art. 158 ust. 6 u.p.o. - w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka
	Komisja rekrutacyjna	Uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w sprawie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.	5 dni od otrzymania wniosku	- art. 158 ust. 7 u.p.o. - komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie rozstrzygnięcia o nieprzyjęciu kandydata w terminie 5 dni od otrzymania wniosku rodziców. Uzasadnienie powinno zawierać elementy wymienione w art. 107 k.p.a
2. Odwołanie rodziców do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	Rodzice dziecka	Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	7 dni od dnia - otrzymania uzasadnienia rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	- art. 158 ust. 8 u.p.o. - rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
3. Decyzja administracyjna dyrektora.	Dyrektor przedszkola	Decyzja dyrektora dotycząca odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	7 dni od otrzymania odwołania	- art. 158 ust. 9 u.p.o. - dyrektor rozpatruje odwołanie rodziców w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, po zapoznaniu się z jego treścią oraz z dokumentacją komisji rekrutacyjnej
4. Skarga rodziców do sądu administracyjnego na decyzję dyrektora.	Rodzice dzieci	Skarga rodziców do WSA na decyzję dyrektora przedszkola o utrzymaniu w mocy rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	30 dni od dnia doręczenia decyzji dyrektora	- art. 158 ust. 9 u.p.o. - na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego, wniesiona w terminie 30 dni od otrzymania decyzji (art. 118 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1369)

Rozdział VII

Przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
Rozpatrzenie wniosku rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.	Dyrektor przedszkola	Decyzja dyrektora przedszkola w sprawie przyjęcia dziecka w trakcie roku szkolnego	Bez zbędnej zwłoki	- art. 130 ust. 2 u.p.o. - o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego na wniosek rodziców decyduje dyrektor, jeśli przedszkole dysponuje wolnym miejscem. Dziecko nie bierze udziału w rekrutacji. - art. 35 § 1 k.p.a. - dyrektor powinien rozpatrzyć wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. W każdym „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” zawarta jest decyzja o kwalifikacji lub jej braku i przyczynie jej braku oraz podpisy przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej podpisują przewodniczący i członkowie komisji.
4. Protokoły są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
5. Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr dyrektora przedszkola z dnia
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.