

## PROCEDURA REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO „KARMELKOWY ZAKĄTEK”

### Podstawa prawna:

- Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 610)
  - Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 ze zm.)
- 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 odroczono 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. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” (zał.1) oraz „Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola”.(zał.2)
8. 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 pieczęcią zastępczą.
2. Kryteria pkt.1 a-g mają jednakową wartość – 1 pkt.
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 – 1 pkt., określone przez organ prowadzący, uwzględniające zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:
  - a) oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko są zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy;
  - b) przedszkole znajduje się najbliżej miejsca zamieszkania;
  - c) deklarowany czas pobytu dziecka wynosi powyżej 5 godzin;

## III Komisja rekrutacyjna

1. W przypadku liczby przekraczającej liczbę miejsc 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 wójta gminy 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.