

REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA STACYJKOWO W KRAKOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

- 1.** Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. Poz. 910)
- 2.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737)

I. DEFINICJE

§1

- 1.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1)** „Przedszkolu” – rozumie się przez to Publiczne Przedszkole Stacyjkowo w Krakowie przy ul. W.Weryhy-Darowskiego 18/1Lu.
 - 2)** „Dyrektorze Przedszkola” – rozumie się przez to Dyrektora Publicznego Przedszkola Stacyjkowo w Krakowie.
 - 3)** „Komisji rekrutacyjnej” – rozumie się przez to Komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora w Publicznym Przedszkolu Stacyjkowo w Krakowie.
 - 4)** „Wnioskodawcy” – rozumie się przez to osobę, która złożyła wniosek o przyjęcie Dziecka do Publicznego Przedszkola Stacyjkowo w Krakowie.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

1. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się w toku postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na podstawie wniosku złożonego w terminie przez Rodzica lub opiekuna prawnego.
2. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.
3. Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego odbywa się na podstawie zarządzenia dyrektora, tylko i wyłącznie w przypadku wolnego miejsca.

§3

Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.

§4

Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. W skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§5

1. Dane osobowe zawarte w dokumentacji rekrutacyjnej gromadzone i przetwarzane są tylko i wyłącznie w celach rekrutacji dziecka do przedszkola.
2. Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego dziecka przyjętego do Przedszkola, jest przechowywana nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z Przedszkola.
3. Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego dziecka nieprzyjętego do Przedszkola zgromadzona w celach postępowania rekrutacyjnego i jest przechowywana przez okres roku.
4. Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego dziecka nieprzyjętego do Przedszkola przechowywana jest dłużej niż przez okres roku w przypadku wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora i w

przypadku gdy postępowanie to nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

III. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§6

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na ilość wolnych miejsc.

§7

W celu przystąpienia do rekrutacji należy złożyć w terminie wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.

§8

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka. Jeśli brak jest numeru pesel, to serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
- 2) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów.

§9

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata poszczególnych kryteriów.

§10

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

§11

Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

§12

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

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dodatkowe ustalane przez osobę prowadzącą. Kryteria te zawarte są we wniosku rekrutacyjnym i ogłaszane są każdorazowo na etapie postępowania rekrutacyjnego.

§13

Komisja rekrutacyjna weryfikuje wnioski o przyjęcie dziecka do Przedszkola i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydatów kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz liczy punkty uzyskane przez kandydatów.

§14

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego oraz jeżeli Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na etapie postępowania uzupełniającego brane są pod uwagę kryteria określone przez osobę prowadzącą.

§15

Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

§16

Rodzice dzieci zakwalifikowanych do Przedszkola zgłaszają mailowo oświadczenie woli przyjęcia dziecka do Przedszkola nie później niż w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora Przedszkola.

§17

Po zebraniu oświadczeń woli o przyjęcie dziecka do Przedszkola, komisja rekrutacyjna tworzy listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę wolnych miejsc.

§18

Komisja podaje do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola, a następnie listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

§19

Lista kandydatów zawiera imiona i nazwiska dzieci uszeregowane według ilości zdobytych punktów.

§20

Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana w przypadku gdy Przedszkole dysponuje jeszcze wolnym miejscem po wywieszeniu listy dzieci przyjętych do przedszkola.

IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO

§21

Rodzice dziecka nieprzyjętego do Przedszkola mają prawo złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

§22

Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.

§23

Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę

punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§24

Rodzice kandydata nieprzyjętego do Przedszkola mają prawo złożyć do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.

§25

Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.

§26

Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor Przedszkola wydaje decyzję administracyjną o przyjęcie dziecka do Przedszkola lub o podtrzymaniu decyzji Komisji rekrutacyjnej o nieprzyjęciu Dziecka do Przedszkola.

§27

Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola Rodzicom przysługuje prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§28

Skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Dyrektora Przedszkola i za jego pośrednictwem.