

Regulamin Rekrutacji na rok szkolny 2021/2022 Samorządowego Przedszkola Nr 33 w Krakowie

Definicje:

Dyrektor – dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie

Rodzic – także: opiekun prawny oraz osoba, podmiot sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Przedszkole – Samorządowe Przedszkole nr 33 w Krakowie

Wniosek – karta zapisu do Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie

Wielodzietność – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

Samotne wychowywanie dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

Uchwała UMK - Uchwała NR XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do Przedszkola ogłaszana jest w formie oferty umieszczonej w widocznym miejscu Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.
3. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca, po zebraniu deklaracji o kontynuacji korzystania z usług przedszkola w roku szkolnym 2021/2022, przez dzieci aktualnie uczęszczające do Przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica kandydata.
6. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2021/2022 do Przedszkola wskazuje załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
7. W rekrutacji na rok szkolny 2021/2021 mogą brać udział dzieci urodzone w latach: 2018, 2017, 2016, 2015, oraz dzieci starsze, posiadające decyzje dyrektora szkoły rejonowej o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego
8. Kryteria rekrutacji oraz liczbę punktów przyznawanych za poszczególne kryteria wskazuje Uchwała RMK

§ 2

Komisja Rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana w drodze zarządzenia przez Dyrektora.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora oraz dwaj nauczyciele.
3. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może dokonać zmiany składu Komisji.
4. Komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z zapisami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Rekrutacyjnej, oraz zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym Regulaminie.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) analizy kart pod względem formalnym
 - 2) ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania;
 - 4) przyjęcie kandydata zakwalifikowanego, który złożył dokumenty;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości list (imię i nazwisko) kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc, podpisanych przez przewodniczącego Komisji;
 - 6) przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia, o którym mowa w § 4 ust. 1-3
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności. Prezydent potwierdza okoliczności w ciągu 14 dni.
7. Niedostarczenie przez rodzica kandydata oświadczeń i dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 12 lub

negatywna weryfikacja przez Prezydenta okoliczności wskazanych w oświadczeniu skutkuje nienaliczeniem odpowiednich punktów.

8. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa ani niniejszym regulaminem Komisja decyduje zwykłą większością głosów.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne jest przeprowadzane z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy M. Kraków
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ubiegające się o przyjęcie do Przedszkola, podlegają zasadom rekrutacji, jak pozostali kandydaci.
4. Rodzice zapisując dziecko do Przedszkola po raz pierwszy wypełniają w formie elektronicznej, zapisują w systemie a następnie drukują i podpisują Wniosek o przyjęcie. Osoby niemające dostępu do Internetu mogą wypełnić Wniosek odręcznie – formularze będzie można pobrać w Przedszkolu.
5. Niezależnie od sposobu wypełnienia Wniosku (odręcznie bądź w formie wydruku komputerowego) należy go złożyć wraz z załącznikami w Przedszkolu
6. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 5 należy włożyć do koperty, z napisem REKRUTACJA, a następnie wrzucić do urny znajdującej się w holu wejściowym Przedszkola.
7. Wniosek musi zawierać podpisy wszystkich opiekunów prawnych dziecka.
8. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola przyjmuje Dyrektor Przedszkola lub upoważniona przez niego osoba.
9. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL, adres zamieszkania kandydata;
 - 2) dodatkowe informacje o dziecku (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, odroczenie od spełniania obowiązku szkolnego, spełnianie przez dziecko przygotowania przedszkolnego, prawo do wychowania przedszkolnego) – zaznaczenie tych danych oznacza szczególne warunki rekrutacji;
 - 3) imiona i nazwiska opiekunów prawnych kandydata, adres miejsca zamieszkania – dane identyfikują rodziców, służą weryfikacji zaznaczonych kryteriów naboru;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów opiekunów prawnych – o ile wnioskodawcy je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli;
10. Jeżeli liczba miejsc w Przedszkolu jest mniejsza od liczby chętnych, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria rekrutacyjne o jednakowej wartości wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania brane są pod uwagę kryteria dodatkowe, tzw. gminne, wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Punkty uzyskane w I i II etapie postępowania rekrutacyjnego sumują się.
13. Rodzice zobowiązani są do poparcia swoich uprawnień związanych z kryteriami wskazanymi w §3 ust 10 i ust. 11 stosownymi dokumentami i oświadczeniami.
14. Oświadczenia, o których mowa w §3 ust. 13 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Zastępuje to pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
15. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych, podpisane przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola w terminie wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
16. Ostateczną podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest potwierdzenie woli korzystania z usług Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie, w postaci pisemnego oświadczenia, w terminie wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
17. Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
18. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego, z wyłączeniem § 3 ust. 1.
19. Dopuszcza się możliwość dodatkowych zapisów w ciągu roku szkolnego w miarę wolnych miejsc. O zapisie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

20. Dokumentację zgromadzoną w czasie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola przechowuje się w kancelarii Przedszkola.
- 1) Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
 - 2) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 4

Postępowanie odwoławcze

1. 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 kandydata do Przedszkola
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola, Komisja Rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym:
 - 1) najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
 - 2) liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 3) pouczenie o odwołaniu od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Rodzic kandydata ma prawo wniesienia skargi na rozstrzygnięcie dyrektora do sądu administracyjnego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 luty 2021 r.

.....
(podpis dyrektora przedszkola)