

# **Procedura rekrutacji do Publicznego Przedszkola Mały inżynier w Krakowie**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U z 2014r., poz. 7).*
2. *Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).*
3. *Statut Przedszkola Publicznego Mały Inżynier*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier w Krakowie
  - 3) przyjmowanie „ Wniosków o przyjęcie do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier w Krakowie na rok szkolny 2017/2018 .
  - 4) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier w Krakowie na rok szkolny 2017/2018.
  - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
  - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług

2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców
  - 2) na stronie www przedszkola
3. Ogłoszenie zawiera zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier na rok szkolny 2017/2018
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone w placówce przedszkola przez powołaną komisję.

**Rozdział II**  
**Zasady postępowania rekrutacyjnego**  
§ 2

Do przedszkola Publicznego Mały Inżynier na rok szkolny 2017/2018 przyjmowani są kandydaci:

1. 2011 dzieci 6 – letnie, które mają obowiązek realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. 2012 dzieci 5 letnie, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. 2013 dzieci 4 letnie, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. 2014 dzieci 3 letnie na pozostałe wolne miejsca
5. 2015 dzieci 2,5 letnie na pozostałe wolne miejsca na wniosek rodzica. Dziecko musi mieć ukończone 2,5 roku

## **W procesie rekrutacji nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier na rok szkolny odbywa się raz do roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy kandydatów nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora przedszkola.
4. Rodzice dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2016/2017 do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier składają na kolejny rok szkolny deklarację zał. nr. 1 o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji tj. **od 20 lutego 2017 r. do 28 lutego 2017 r.**
5. Podpisanie umów o świadczenie usług z rodzicami dzieci już uczęszczających do przedszkola, którzy złożyli deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
6. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2017/2018 dzieci nowo przyjętych do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier jest podpisanie umowy o świadczenie usług w terminie **od 8 maja do 12 maja**. Umowy zawierane są z dyrektorem przedszkola.
7. Nie podpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.

### **8. Dane podawane we *Wniosku o przyjęcie* dotyczą dwóch obszarów:**

#### **- dane dotyczące dziecka:**

- dane osobowe dziecka: pesel (w przypadku braku – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania – służą identyfikacji dziecka,
- 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,
- wybrane przedszkola/szkoły – we wskazanej kolejności w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

**- dane dotyczące rodziców:**

- dane osobowe rodziców: imiona, nazwiska, adresy zamieszkania – dane identyfikują rodziców,
- dane kontaktowe (numery telefonów i adresy e-mail) - w procesie rekrutacji umożliwiają szybszy przepływ informacji, np. o konieczności uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych, o wynikach rekrutacji; w przypadku dzieci przyjętych do przedszkola/szkoły służą zapewnieniu szybkiego kontaktu pracowników przedszkola z rodzicami w przypadku nagłego zdarzenia, np. choroby dziecka oraz informowania o zebraniach z rodzicami, uroczystościach przedszkolnych; pola te są polami wymaganymi o ile wnioskodawcy je posiadają.

### **Rozdział III Harmonogram rekrutacji**

#### § 3

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się  
w następujących terminach:

**20 lutego-28 lutego 2017r.**– Składanie przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

**13-24 marca 2017r.**- Podpisywanie umów przez rodziców dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne .

**01-31 marca 2017r.**–Przyjmowanie nowych wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola na rok szkolny 2017/2018.

**01 marca-07 kwietnia 2017r.**-weryfikacja wniosków przez przedszkola - przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

**27 kwietnia 2017r. godz.9:00**-ogłoszenie wyników rekrutacji (lista zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych), lista zostanie wywieszona w przedszkolu.

**08 maja-12 maja 2017r.**-Podpisywanie umów dla dzieci nowoprzyjętych z przedszkolem. Niepodpisanie umowy w tym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w danym przedszkolu.

**15 maj 2017r. godz. 9:00**-ogłoszenie list przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby wolnych miejsc (od tej daty rodzice mogą składać wnioski do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia, a następnie odwołania od rozstrzygnięcia komisji do dyrektora przedszkola).

## **REKRUTACJA UZUPEŁNIAJACA:**

**15 maja-19 maja-** rekrutacja uzupełniająca - przyjmowanie wniosków w przedszkolach/szkolach w godzinach ustalonych przez dyrektora (jedynie w formie papierowej)

**15 maja-26 maja-** rekrutacja uzupełniająca - weryfikacja wniosków przez przedszkola/szkoły - przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach

**31 maj godz. 09:00** - Rekrutacja uzupełniająca - ogłoszenie wyników rekrutacji (lista zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych)

**01 czerwca-09 czerwca-** Rekrutacja uzupełniająca - podpisywanie umów dla dzieci nowoprzyjętych w godzinach ustalonych przez dyrektora

## **Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

### § 4

1. Do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa § 4 w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria :

1. Dziecko realizujące roczne przygotowanie przedszkolne
2. Dziecko zamieszkałe na obszarze Gminy Kraków
3. Dziecko pracowników, studentów Politechniki Krakowskiej
4. Rodzeństwo dzieci już uczęszczających
5. Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo
6. Dziecko z rodziny wielodzietnej (3+)
7. Dziecko objęte wczesnym wspomaganie
8. Dziecko niepełnosprawnych rodzica/ów
9. Dziecko matki lub ojca samotnie wychowującego
10. Niepełnosprawność kandydata

## **Rozdział V** **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

### § 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem dyrektor Przedszkola Publicznego Mały Inżynier w Krakowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor
  - 2) przewodniczący
  - 3) członek komisji – nauczyciel
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Publicznego Mały Inżynier w Krakowie w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla kandydatów spełniających kryteria określone w § 4.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać od rodziców kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach , w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić do Prezydenta Miasta Krakowa o potwierdzenie tych okoliczności.
6. W przypadku nie dostarczenia przez rodzica żądanych dokumentów potwierdzających wiarygodność oświadczeń dotyczących wybranych przez rodzica kryteriów nie będą za nie naliczane punkty.
7. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania zwykłą większością głosów poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku,

gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.

9. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
10. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
  - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
  - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
11. Listy o których mowa w § 3 podaje się dnia 27 kwietnia i 31 maja do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Publicznego Mały Inżynier w Krakowie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 5 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami , dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
15. Do postępowania uzupełniającego, przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.



**Rozdział VI**  
**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej**  
**oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji**

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie od dyrektora przedszkola wykazu złożonych wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej procedury rekrutacyjnej.
  - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
    - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie kandydatów do przedszkola
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji kandydatów do przedszkola
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola złożonego przez rodziców
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania , sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz podanie ich do publicznej wiadomości .
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,
  - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych

- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informacje o liczbie wolnych miejsc
  - 5) sporządzenia protokołu postępowania rekrutacyjnego
  - 6) przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
  - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
  - 3) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
  - 4) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### § 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w § 7 pkt 1 .Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów , którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 7 pkt 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VIII**

### Postanowienia końcowe

#### § 8

1. Wniosek o przyjęcie kandydata do Przedszkola Publicznego Mały Inżynier składa się do dyrektora przedszkola zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 2
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym Mały Inżynier
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu Publicznym Mały Inżynier przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej procedurze , stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U.z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z póź. zm.)

#### **Wykaz załączników do regulaminu:**

1. Załącznik Nr 1 Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym Mały Inżynier w Krakowie
2. Załącznik Nr 2 Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego w Krakowie
3. Załącznik Nr 3 Umowa świadczenia usług przez Przedszkole Publiczne Mały Inżynier w Krakowie.

