

# REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA MALI PRZYJACIELE

## PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) - rozdział 6.
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 Mali Przyjaciele mieszczące się przy ul. Michałowskiego 11 w Krakowie
- 2) „Dyrektorze Przedszkola” – rozumie się przez to Dyrektora Publicznego Przedszkola Mali Przyjaciele
- 3) „Komisji rekrutacyjnej” – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną w Publicznym Przedszkolu Mali Przyjaciele
- 4) „Wnioskodawcy” – rozumie się przez to osobę, która złożyła wniosek o przyjęcie Dziecka do Publicznego Przedszkola Mali Przyjaciele

## II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2. Przyjmowanie do Przedszkola odbywa się w toku postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek Rodzica niepełnoletniego kandydata

§3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola

§4. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola, każdorazowo w przypadku gdy do Przedszkola zgłoszono podczas rekrutacji większą liczbę kandydatów niż jest wolnych miejsc w Przedszkolu.

§5. Zasady dotyczące pracy Komisji rekrutacyjnej określone są w Regulaminie Komisji Rekrutacyjnej Publicznego Przedszkola Mali Przyjaciele

§6.

1. Dane osobowe:

- 1) kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z Przedszkola
- 2) kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem

### III TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

§8. W celu przystąpienia do rekrutacji należy złożyć do Dyrektora Przedszkola wniosek o przyjęcie do Przedszkola.

§9.

1. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata (jeśli brak, 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 kandydata
- 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,

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

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

§12. 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.

§13.

1. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie 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. Wymienione kryteria mają jednakową wartość.

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

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

§16. Kryteria określone przez osobę prowadzącą są ogłaszane każdorazowo przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny.

§17. Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

§18. Rodzice Dzieci zakwalifikowanych do Przedszkola podpisują oświadczenie woli przyjęcia Dziecka do Przedszkola.

§19. Po zebraniu oświadczeń woli przyjęcia Dziecka do Przedszkola Komisja rekrutacyjna tworzy listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę wolnych miejsc.

#### IV OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§20. Komisja podaje do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola oraz listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

§21. Lista kandydatów zawiera imiona i inicjały nazwisk uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§22. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### V POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE OD WYNIKÓW REKRUTACJI

§19. Rodzice dziecka nieprzyjętego do Przedszkola mają prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.

§20. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.

§21. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§22. Rodzice kandydata nieprzyjętego do Przedszkola mają prawo złożyć do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 5 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§23. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

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

§25. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola Rodzicom przysługuje prawo do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

§26. Skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Dyrektora Przedszkola i za jego pośrednictwem.