

Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola Wesoła Pomarańcza w Krakowie

Podstawa prawna:

1. art. 130 ust. 1, art. 131 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 966 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001r., poz. 624 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r., poz. 649 z późn. zm.).
4. Uchwała Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Uchwałą Nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
6. Statut Publicznego Przedszkola Wesoła Pomarańcza w Krakowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola Wesoła Pomarańcza w Krakowie zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola przy ul. Jerzego Bajana 8 w Krakowie lub w czasie zagrożenia epidemicznego poprzez przesłanie czytelnego skanu/zdjęcia wniosku rekrutacyjnego oraz załączników na adres mailowy przedszkola. Za zagrożenie epidemiczne uznaje się sytuację, w której przedszkole jest zamknięte odgórnie lub w związku z izolacją lub kwarantanną dzieci i pracowników.
4. Po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do placówki, oraz podpisanie umowy Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie www przedszkola, oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora. Nabór prowadzony jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy rozumieć Publiczne Przedszkole Wesoła Pomarańcza w Krakowie
 - 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Wesoła Pomarańcza w Krakowie
 - 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 7. Kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Uchwale Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz Uchwale Nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
- 4) Wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznego Przedszkola Wesoła Pomarańcza w Krakowie.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Do Przedszkola w roku szkolnym przyjmowane są:
 - 1) Dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
 - 2) W wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
 - 3) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej www.wesolapomarancza.pl lub bezpośrednio w placówce.
 - 4) Wnioski złożone po terminie wskazanym w pkt 3 nie będą rozpatrywane.

- 5) Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) złożenie wniosku, odbywa się bezpośrednio w siedzibie przedszkola lub w czasie zagrożenia epidemicznego poprzez przesłanie czytelnego skanu/zdjęcia wniosku rekrutacyjnego oraz załączników na adres mailowy przedszkola,
 - 2) przedłożenie dokumentów potwierdzających kryteria rekrutacyjne,
 - 3) postępowanie rekrutacyjne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Przedszkolu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola lub w czasie zagrożenia epidemicznego na stronie internetowej przedszkola,
 - 5) postępowanie odwoławcze,
 - 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji Przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „28”.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w Uchwale Nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
 - 1) Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych - 7 pkt;
 - 2) Droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola samorządowego - 6 pkt;
 - 3) Rodzeństwo dziecka kontynuujące wychowanie przedszkolne w przedszkolu lub zespole szkolno-przedszkolnym wskazanym we wniosku rekrutacyjnym jest pierwsze na liście wybranych przedszkoli - 5 pkt;
 - 4) Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków - 4 pkt;
 - 5) Dziecko uczestniczyło w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli i nie zostało przyjęte do tego przedszkola - 3 pkt;
 - 6) Rodzeństwo dziecka uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola lub tego samego zespołu szkolno-przedszkolnego - 2 pkt;

6. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów Komisja Rekrutacyjna podejmie decyzję o przyjęciu, biorąc pod uwagę datę urodzenia poczynając od dzieci najstarszych.
7. Dzieci 2,5-letnie mogą zostać przyjęte do przedszkola w podstawowej rekrutacji w uzasadnionych przypadkach i po wyczerpaniu wolnych miejsc przez dzieci 3-letnie i starsze zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
8. Do Przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 6 regulaminu.
9. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie do 21 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola na tablicy ogłoszeń lub w czasie zagrożenia epidemicznego na stronie internetowej przedszkola,
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal posiada wolne miejsca, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ustalonym przez organ prowadzący Przedszkole. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie karty zgłoszenia w siedzibie przedszkola przy ul. Bajana 8 lub w czasie zagrożenia epidemicznego przesłanie czytelnego skanu/zdjęcia wniosku rekrutacyjnego oraz załączników na adres mailowy przedszkola,
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola lub strony internetowej przedszkola.

3. Wypełniony wniosek składa się we wskazanym terminie do Komisji Rekrutacyjnej.
4. Przy składaniu wniosku należy dołączyć Komisji Rekrutacyjnej dokumenty poświadczające prawdziwość kryteriów.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może jeszcze zażądać od rodziców/opiekunów dostarczenie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierżeń.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7

1. W terminie 7 dni od podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Przedszkola wraz z Organem Prowadzącym.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

Dyrektor Publicznego Przedszkola

Wesoła Pomarańcza

Katarzyna Bulska