

Procedura rekrutacji do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – dalej u.p.o.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – dalej k.p.a.,
3. § 9 i 10 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2022 poz. 2431)
4. Statut Samorządowego Przedszkola nr 76 w Krakowie.
5. 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 potwierdzania tych kryteriów (ze zm.).
6. Zarządzenie nr 253/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24.01.2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w procedurze mowa jest o „przedszkolu” – należy przez to rozumieć „Samorządowe Przedszkole nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie.”
2. Kandydaci do przedszkola przyjmowani są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Przebieg rekrutacji kandydatów do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu;
 - 2) ogłoszenie zasad rekrutacji do przedszkola;
 - 3) powołanie przez dyrektora przedszkola komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - 4) składanie do dyrektora wniosku o przyjęcie do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie na rok szkolny 2024/2025 wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie określonych kryteriów przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
 - 5) weryfikowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną;
 - 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie na rok szkolny 2024/2025;
 - 7) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
 - 8) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie na rok szkolny 2024/2025;
 - 9) rozpatrywanie przez dyrektora ewentualnych odwołań rodziców/opiekunów prawnych kandydata od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
 - 10) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej

4. Samorządowe Przedszkole nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Przedszkole ogłasza zasady rekrutacji w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 2) na stronie internetowej przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2024/2025 przyjmowani są kandydaci urodzeni w latach 2021, 2020, 2019 i 2018 lub dzieci posiadające odroczenie od obowiązku szkolnego .
2. Kandydaci urodzeni w roku 2018 w roku szkolnym 2024/2025 spełniają roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Kandydaci urodzeni w roku 2021, 2020, 2019 mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie odbywa się raz do roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
5. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy kandydatów nieprzyjętych.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2024/2025 do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji.
7. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2024/2025 do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie jest potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie od 22.04.2024 r. do 07.05.2024 r.
8. Nie potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia do 07.05.2024 r. jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
9. Odroczenie dziecka uczęszczającego aktualnie do przedszkola potwierdza się decyzją dyrektora szkoły rejonowej o odroczeniu od obowiązku szkolnego.
10. Decyzję o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego składa się do dyrektora przedszkola w nie przekraczalnym terminie do 29.02.2024 r.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji na rok szkolny 2024/2025

§ 3

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. od 01 marca 2024 r. do 29 marca 2024 r.– składanie wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów głównych i dodatkowych;
2. do 3 kwietnia 2024 r. – weryfikowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną;
3. 19 kwietnia 2024 r. godz. 09:00 – wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
4. od 22 kwietnia 2024 r. do 07 maja 2024 r. – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
5. 08 maja 2024 r. godz. 09:00 – ogłoszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby wolnych miejsc;
6. od 20 maja 2024 r. do 03 czerwca 2024 r. – rekrutacja uzupełniająca.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. Do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
2. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria

| Kryterium | Punkty ¹⁾ |
|--|----------------------|
| Kryteria główne | |
| Dziecko z rodziny wielodzietnej ²⁾ | 28 |
| Dziecko niepełnosprawne | 28 |
| Dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego | 28 |
| Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych | 28 |
| Dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo | 28 |
| Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego ³⁾ | 28 |
| Dziecko objęte pieczą zastępczą | 28 |

4. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (PPP) lub o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania
7. Kryteria dodatkowe w roku szkolnym 2024/2025 określone przez Radę Miasta Krakowa. Do wniosku dołącza się odpowiednie dokumenty potwierdzające spełniane przez kandydata kryteriów dodatkowych

| Kryterium | Dokumenty potwierdzające kryteria, które należy dołączyć do Wniosku o przyjęcie | Punkty¹⁾ |
|--|---|----------------------------|
| Kryteria dodatkowe | | |
| 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 | Zaświadczenie, że dziecko, dla którego ubiegają się o miejsce w przedszkolu, 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 |
| Droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola samorządowego ⁴⁾ | Dokument potwierdzający adres miejsca pracy lub miejsca nauki rodzica | 6 |
| Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu wskazanym we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli ⁵⁾ | | 5 |
| Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków ⁶⁾ | Zaświadczenie wydane przez żłobek lub placówkę opieki nad dzieckiem do lat 3 | 4 |
| 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 ⁵⁾ | | 3 |
| Rodzeństwo dziecka uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola | Oświadczenie rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o uczestniczeniu w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola rodzeństwa dziecka, w przypadku gdy przedszkola wskazane na pierwszym miejscu na liście preferencji we wnioskach rekrutacyjnych dzieci są różne | 2 |

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
 - 2) Dwóch pracowników przedszkola.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski 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 się do Prezydenta Miasta Krakowa o potwierdzenie tych okoliczności.
6. W przypadku niedostarczenia 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 spełniających kryteria dodatkowe.
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 niezakwalifikowanych do przedszkola
 - 2) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
11. Listy o których mowa w ust. 10 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski 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 list o których mowa w ust. 10 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Samorządowe Przedszkole nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

14. Komisja rekrutacyjna sporządza i przekazuje kuratorowi oświaty informację o wolnych miejscach.
15. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej procedury rekrutacji.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego, członków komisji rekrutacyjnej dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie od dyrektora przedszkola wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi zaznaczone kryteria;
 - 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 wnioskami o przyjęcie kandydatów do przedszkola;
 - d) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola złożonego przez rodziców;
 - e) 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;
 - 4) weryfikowanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub zwrócenie się do Prezydenta Miasta Krakowa o potwierdzenie tych okoliczności.
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich wniosków i dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym;
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania poszczególnych kryteriów;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych;

- 4) sporządzenia protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych kandydata od decyzji komisji rekrutacyjnej;
- 6) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola o terminie składania deklaracji związanych kontynuowaniem wychowania przedszkolnego;
- 2) określenie w uzgodnieniu z prezydentem kryteriów drugiego etapu rekrutacyjnego, liczby punktów za kryteria, ustalenie terminów: postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz postępowania uzupełniającego;
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
- 4) zapoznanie komisji rekrutacyjnej z procedurą rekrutacji kandydatów do przedszkola;
- 5) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji w przedszkolu;
- 6) przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z dołączoną dokumentacją;
- 7) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków kandydatów;
- 8) 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/opiekun prawny 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/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem o którym mowa w ust.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 a także pouczenie o odwołaniu od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
3. Rodzic /opiekun prawny 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 ust.3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola w przedmiocie odmowy przyjęcia kandydata służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie składa się do dyrektora przedszkola zgodnie z wzorem deklaracji stanowiącym załącznik nr 1 do procedury rekrutacji.
2. Wniosek o przyjęcie kandydata do Samorządowego Przedszkola nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie składa się do dyrektora przedszkola zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do procedury rekrutacji.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola powinien być złożony tylko do jednego przedszkola. We wniosku rodzic wskazuje dowolną liczbę przedszkoli i określa kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
4. 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 Samorządowym Przedszkolu nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Samorządowym Przedszkolu nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Niniejsza procedura polega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej przedszkola.
7. Powyższa procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników do procedury rekrutacji:

1. Załącznik Nr 1 Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie.
2. Załącznik Nr 2 Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola.