

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej

przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola Zielona Wyspa

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym określa osoba prowadząca Publiczne Przedszkole Zielona Wyspa.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
5. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola po zakończeniu postępowania uzupełniającego.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola Zielona Wyspa corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
7. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej.
8. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są na stronie internetowej www.portaledukacyjny.krakow.pl oraz w sekretariacie przedszkola.
9. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów podstawowych oraz kryteriów dodatkowych:
 1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
 2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)

3. 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.
 4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.)
10. Powyższe dokumenty powinny być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub odpis urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub odpis, lub wyciąg z dokumentu, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
11. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

§ 2

Komisja rekrutacyjna

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem dyrektor przedszkola.
2. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 1. dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna,
 2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym w przedszkolu.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej i zarządzenia dyrektora.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeśli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.

8. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

9. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

11. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

12. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

13. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat przedszkola.

§ 3

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić na piśmie do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Publicznego Przedszkola Zielona Wyspa.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

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 odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja przeprowadza postępowanie uzupełniające.

6. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 4

Kryteria naboru

1. Kryteria ustawowe:

W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu, 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.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę niżej określone kryteria dodatkowe.

4. Kryteria dodatkowe:

1. wniosek dotyczy rodzeństwa dziecka uczęszczającego do Publicznego Przedszkola Zielona Wyspa lub niepublicznego żłobka Zielona Wyspa;
2. dziecko uczęszczało do żłobka, należącego do sieci placówek Zielona Wyspa.

5. Powyższe kryteria mają zróżnicowaną wartość.

6. Wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zostały określone w tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu Zielona Wyspa.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie w segregatorze „Dla rodziców” oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.