

**Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 18  
im. Bł. Małgorzaty Szewczyk prowadzonego  
przez Siostry Serafitki**



**30-106 Kraków**

**ul. Łowiecka 5**

**tel. 514682165**

**e-mail: [p18@poczta.onet.pl](mailto:p18@poczta.onet.pl)**

**[www. przedszkole18serafitki.pl](http://www.przedszkole18serafitki.pl)**

Kraków, 31.01.2025r.

## **Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 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)*
- *Statut Przedszkola nr 18 im. Bł. Matki Małgorzaty prowadzone przez Siostry Serafitki*

### **§ 1**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko uzyskuje prawo korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego:
  - 1) Rodzice dziecka starając się o przyjęcie go do przedszkola zobowiązani są do dostarczenia dyrektorowi przedszkola decyzji w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

### **§ 2**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
4. Jeśli przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego wymaga zmian organizacyjnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola.
7. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola określa organ prowadzący na podstawie stosownych przepisów prawa.
8. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na

wolne miejsca w przedszkolu.

9. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Na tej podstawie określa się liczbę wolnych miejsc w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
10. Do połowy lutego każdego roku dyrektor przedszkola udostępnia na stronie internetowej przedszkola informacje o naborze dzieci na następny rok szkolny, podając terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów.
11. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się w marcu każdego roku.
12. W procesie rekrutacji nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
13. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka we wniosku przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

### § 3

1. Dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do przedszkola.
2. Podczas posiedzenia komisji rekrutacyjnej w pierwszej kolejności są rozpatrywane karty zgłoszeń dzieci, które zamieszkują na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
3. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunków, o którym mowa w ust. 2, niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka;
  - 2) niepełnosprawność dziecka;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
4. Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 10 pkt.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
  - 1) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola - (10 pkt.);
  - 2) dzieci z rodzin, które pragną wychowania w oparciu o chrześcijański system wartości przekazywany przez przedszkole - ( 9 pkt.);
  - 3) dzieci osób pracujących (oboje rodziców) lub uczących się w trybie dziennym - (8 pkt.);
  - 4) dzieci potrzebujące opieki powyżej 5 godzin dziennie (3 posiłki) - ( 8 pkt.);
  - 5) rodzeństwo absolwentów przedszkola ( 5 pkt.).
6. Kryteria określone w ust. 5, dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczba punktów możliwa do uzyskania za poszczególne kryteria mogą zostać zmienione decyzją organu prowadzącego przedszkole; najpóźniej do końca stycznia każdego roku zostają

podane do publicznej wiadomości.

7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 2-5, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, stosując przypisy określone w ust. 3-5.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola.
9. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.
10. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
11. Listy, o których mowa w ust. 8 i 10, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Tryb odwoławczy:
  - 1) W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
  - 2) Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicowi. 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 dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  - 4) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Listy, o których mowa w ust. 8 i 10, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. o trybie odwoławczym, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.
15. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
17. Postępowanie uzupełniające:
  - 1) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  - 2) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  - 3) Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
18. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych przez organ prowadzący przedszkole, dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz na jej stronie internetowej.

#### **§ 4**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola:
  - 1) W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
  - 2) Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
  - 3) W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
    - a. dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna;
    - b. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
  - 4) Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych:
    - a. sporządzenie listy dzieci, zawierającej imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, w tym zweryfikowano spełnianie przez

- dziecko kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
- b. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, o których mowa w par. 5 ust. 6, w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach załączonych do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola;
  - c. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - d. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
    - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych;
    - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
  4. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
  5. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniu z wnioskami o przyjęcie do przedszkola, a także z dokumentami załączonymi do tych wniosków oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
  6. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
  7. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
    - 1) datę posiedzenia komisji,
    - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
    - 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
  9. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
  10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów i informacje, o których mowa w ust. 2, sporządzone przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.

## § 5

1. Regulamin rekrutacji zawiera wzory:
  - 1) wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola;
  - 2) deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
2. Do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola załącza się:
  - 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 (dotyczy dziecka, jednego lub obojga rodziców, rodzeństwa dziecka);
- 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 pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów określonych przez organ prowadzący:
  - a. rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola - oświadczenie rodziców we wniosku potwierdzone dokumentacją przedszkola;
  - b. dzieci z rodzin, które pragną wychowania w oparciu o chrześcijański system wartości przekazywany przez przedszkole - deklaracja wyrażona we wniosku;
  - c. dzieci osób pracujących (oboje rodziców) lub uczących się w trybie dziennym - pieczęć zakładu pracy na wniosku lub zaświadczenie o zatrudnieniu (wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej) lub zaświadczenie uczelni; wydane nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem wniosku;
  - d. dzieci potrzebujące opieki powyżej 5 godzin dziennie (3 posiłki) - deklaracja rodziców o długości dziennego pobytu dziecka w przedszkolu we wniosku;
  - e. rodzeństwo absolwentów przedszkola - oświadczenie rodziców we wniosku zawierające imię, nazwisko i lata uczęszczania rodzeństwa do przedszkola potwierdzone dokumentacją przedszkola.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-4 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. 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.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
7. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu

przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczeniawychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwaw wychowywaniu dzieci.

8. Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
9. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 7 i 8, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, a w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych - dyrektora centrum usług społecznych, kierownikainnej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, dyrektora centrum usług społecznych lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.
10. Formularze dokumentów, o których mowa w ust. 1, należy pobrać w kancelarii przedszkola lub zestrony internetowej przedszkola.

## §

## 6

1. Rodzic dziecka przyjętego do przedszkola jest zobowiązany do zawarcia umowy cywilnoprawnejz dyrektorem przedszkola w sprawie korzystania z usług przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola.
2. W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być przyjmowane do przedszkola w miarę wolnych miejsc.

Regulamin obowiązuje od dnia 31. 01. 2025 r.