**Regulamin Rekrutacji**

**do Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Krakowie**

**na rok szkolny 2017/2018**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U z 2014r., poz. 7).*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).*
3. *Statut Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Krakowie.*

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Krakowie corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
	1. wydawanie i przyjmowanie deklaracji kontynuacji edukacji dla dzieci, które będą w kolejnym roku szkolnym kontynuować uczęszczanie do przedszkola,
	2. określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu na kolejny rok szkolny.
	3. ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny,
	4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola,.
	5. powołanie komisji rekrutacyjnej,.
	6. posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
	7. ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny .
	8. składanie do komisji rekrutacyjnej wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,
	9. wnoszenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
	10. wniesienie skargi na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola do sądu administracyjnego,
	11. zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
4. Informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego do przedszkole umieszczone zostaną na:
	1. tablicy ogłoszeń dla rodziców
	2. stronie internetowej Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Krakowie

**Rozdział II**

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

§ 2

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat (w roku szkolnym 2015/2016.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu z powodu ważnych przyczyn odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, zgodnie z zapisami art. 14,ust.1a ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz.2572 ze zmianami).
4. Dzieci w wieku 5 i 6 lat mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Za właściwe spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5 i 6 letnich odpowiadają rodzice.
6. **Dzieci obecnie uczęszczające do przedszkola, w kolejnym roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja są przyjmowane na podstawie złożonych deklaracji kontynuacji uczęszczania do przedszkola**.
7. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają deklarację kontynuacji edukacji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
8. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku na podstawie złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wypełnionego wniosku o przyjęcie do przedszkola.
9. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć u dyrektora przedszkola, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola **.**
10. Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:
11. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata**.**
12. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
13. oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
14. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
15. Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki, nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
16. Złożenie podpisanego wniosku przez rodzica ( prawnego opiekuna dziecka) jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane przez przedszkole warunki, zobowiązaniem się do ich przestrzegania i stanowi podstawę do przygotowania umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem.
17. Rodzice dzieci, które zostaną przyjęte do przedszkola na rok szkolny 20172018 mają obowiązek zgłoszenia się do dyrektora przedszkola celem podpisania umowy cywilno-prawnej
18. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie będzie potraktowane , jako rezygnacja z przedszkola.
19. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
20. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
21. W miarę możliwości będą tworzone grupy jednorodne wiekowo.
22. O ile sytuacja w danym roku tego wymaga, dzieci będą łączone w grupy zbliżone wiekowo.

**Rozdział III**

**Harmonogram rekrutacji**

§ 3

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:
2. **20 lutego – 28 lutego 2017 r .** – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2017/ 2018
3. **13 –  24 marca 2017 r.** – podpisywanie umów przez rodziców dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne ,
4. **01 – 31 marca 2017 r. .** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny 2017/2018,
5. **01 marca – 07 kwietnia 2017 r.** – weryfikacja wniosków przez przedszkola - przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać
     dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.
6. **27 kwietnia** wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola,
7. Od **2-15 maja.-** podpisywanie umów z przedszkolem
8. **15 maj 2017 r. godz. 9.00** – ogłoszenie list przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby wolnych miejsc (od tej daty rodzice mogą składać wnioski do komisji rekrutacyjnej o        uzasadnienie odmowy przyjęcia, a następnie odwołania od rozstrzygnięcia komisji do dyrektora przedszkola).

**Rekrutacja uzupełniająca:**

1. **15 maj – 19 maj** - rekrutacja uzupełniająca - przyjmowanie wniosków w przedszkolach/szkołach w godzinach ustalonych przez dyrektora (jedynie w formie papierowej)
2. **15 maj – 26 maj** **-** rekrutacja uzupełniająca - weryfikacja wniosków przez przedszkola - przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach
3. **31 maj godz. 09:00** - rekrutacja uzupełniająca - ogłoszenie wyników rekrutacji (lista zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych)
4. **1 czerwiec – 9 czerwiec** rekrutacja uzupełniająca - podpisywanie umów dla dzieci nowoprzyjętych w godzinach ustalonych przez dyrektora
5. **17 czerwiec godz. 09:00** - Rekrutacja uzupełniająca - ogłoszenie list przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby wolnych miejsc.

**Rozdział IV**

**Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

§ 4

1. Do Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Krakowie przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Kraków.
2. **W pierwszym etapie** rekrutacji stosuje się następujące kryteria przyjęć, które posiadają jednakową wartość, określoną liczbą punktów:

**Kryteria podstawowe**:

* 1. wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci).
	2. niepełnosprawność dziecka
	3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
	4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
	5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka-
	6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, ze osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)
	7. objęcie dziecka pieczą zastępczą
1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
2. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa.

**Kryteria określone dla II etapu rekrutacji**:

1.dzieci 5 i 6 letnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne

2.dziecko, którego rodzice odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Miejskiej Kraków;

3.dziecko obojga rodziców pracujących (studiujących) w systemie stacjonarnym -z udokumentowanym zatrudnieniem (studiowaniem)

4.czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin;

5.rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu pierwszego wyboru;

6.odległość przedszkola od miejsca zamieszkania dziecka lub miejsca pracy jednego rodzica;

7.dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka – placówki opieki nad

8..Warunkiem przyjęcia kandydata do przedszkola jest zakwalifikowanie go w wyniku postępowania rekrutacyjnego oraz złożenie wymaganych dokumentów.

**Rozdział V**

**Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Krakowie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń do przedszkola jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powoływania komisji rekrutacyjnej.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
	1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
	2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
	3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Listy, o których mowa w ust.4, pkt. 1-2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej dla rodziców w siedzibie Przedszkola Publicznego Chatka Małolatka w Krakowie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 4, pkt.2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**Tryb pracy komisji rekrutacyjnej**

§ 6

1. Komisja rekrutacyjna sporządza imienną listę kandydatów, przyznając dla poszczególnych kryteriów spełnionych przez tych kandydatów określoną liczbę punktów.
2. Komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata niezbędnych do przyjęcia warunków i kryteriów określonych w ustawie.
3. W przypadku uzyskania w drugim etapie rekrutacji takiej samej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu kandydata decyduje komisja w drodze głosowania . Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy glosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

.

**Tryb odwoławczy**

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych/ nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie **5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic 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 w terminie **7 dni** od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział VI**

**Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji**

§ 8

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
	1. pobranie od dyrektora przedszkola złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami,
	2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
	3. prowadzenie prac komisji w czasie posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
		1. wyznaczenie protokolanta,
		2. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
		3. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
		4. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
		5. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania , sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
	1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców , czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
	2. weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
	3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
	4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
	1. wydanie zarządzenia w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego , terminów składania dokumentów oraz terminów postepowania uzupełniającego,
	2. udostępnienie do wglądu rodziców regulaminu rekrutacji,
	3. przyjmowanie deklaracji rodzica o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym Chatka Małolatka w Krakowie, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego,
	4. wydanie zarządzenia w sprawie określenia kryteriów naboru obowiązujących w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria.
	5. przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
	6. wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego,
	7. przeprowadzenie postępowania uzupełniającego na wolne miejsca,
	8. rozpatrywanie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej przedszkola.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

1. **Załącznik Nr 1** ,, Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

w Przedszkolu Publicznym Chatka Małolatka w Krakowie”

1. **Załącznik Nr 2** ,, Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
2. **Załącznik Nr 3** ,, Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”
3. **Załącznik Nr 4** ,, Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”