**Regulamin**

**rekrutacji dzieci do PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA ANGLOJĘZYCZNEGO ,, THE LITTLE STEPS’’ W KRAKOWIE**

**Placówki; ul. Fałęcka 39, ul. Cechowa 48, ul. Polonijna 9**

**oraz PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA THE LITTLE STEPS NR 1 ul. Siewna 30 B**

**Podstawa prawna:**

* art. 31 ust. 10 , art. 68 ust. 1 pkt 1 , art. 130 , art. 131 , art. 149 , art. 150 , art. 153 , art. 157 , art. 158 , art. 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – dalej u.p.o. ( Dz.U. z 2019 r. poz.1148)
* art. 35 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – dalej k.p.a.,
* § 9 i 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek - dalej r.p.p.k.
* Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów (Dz.U.2019 poz.1737)

**Rozdział I**

**Zasady ogłaszania rekrutacji**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola THE LITTLE STEPS w Krakowie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca ([art. 153 ust. 1](https://sip.lex.pl/%22%20%5Cl%20%22/dokument/18558680#art(153)ust(1)" \t "_blank) u.p.o.).
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 6 lat, dopuszcza się również przyjęcie dzieci 2,5 letnich, jeżeli po II etapie rekrutacji przedszkole dysponuje jeszcze miejscami wolnymi.
3. Dzieci 2,5 letnie przyjmowane są do przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają obowiązek uzasadnić potrzebę przyjęcia dziecka dyrektorowi przedszkola w formie oświadczenia pisemnego.
4. Przedszkole przed ustaleniem liczby wolnych miejsc jest zobowiązane do zarezerwowania miejsc dla tych dzieci w wieku przedszkolnym, które już wcześniej uczęszczały do przedszkola, a których rodzice działając w oparciu o [art. 153 ust. 2](https://sip.lex.pl/%22%20%5Cl%20%22/dokument/18558680#art(153)ust(2)" \t "_blank) u.p.o. złożą na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Dyrektor nie prowadzi rekrutacji tylko w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców z obszaru gminy, w której działa przedszkole, nie przekracza liczby wolnych miejsc.
6. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obszarem gminy, w której jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne, mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do wybranego przedszkola dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzane po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
7. Harmonogram rekrutacji dzieci do przedszkoli na kolejny rok szkolny określa Zarządzeniem dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z osobą fizyczną prowadzącą przedszkole.
8. Informację o rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (załącznik nr 1) w tym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział II**

**Procedura rekrutacyjna**

1. **I etap rekrutacji**

W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

dzieci z terenu Gminy Miejskiej Krakowa:

1. wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)
2. niepełnosprawność kandydata
3. niepełnosprawność jednego z rodziców
4. niepełnosprawność obojga rodziców
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (samotna matka, samotny ojciec, samotny opiekun prawny)
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą

 Kryteria te mają jednakową wartość (po 1 punkcie za każde kryterium).

1. **II etap rekrutacji**

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

W drugim etapie są brane pod uwagę:

1. Uczęszczanie do tego samego przedszkola rodzeństwa kandydata ;
2. Kandydat uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 ;
3. Kandydat w roku szkolnym 2020/2021 będzie realizować obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – oznacza to dziecko urodzone w 2014 r. lub dziecko urodzone w latach 2013 – 2011 korzystające z odroczenia obowiązku szkolnego.

 **Rozdział III**

**Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, dołączone do wniosku**

* 1. Wnioski o przyjęcie do Publicznego Przedszkola THE LITTLE STEPS w Krakowie (załącznik nr 2) należy składać w terminie wyznaczonym Zarządzeniem dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z osobą fizyczną prowadzącą przedszkole.
	2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:

|  |  |
| --- | --- |
| Dziecko zamieszkałe na obszarze Gminy Miejskiej Kraków | Oświadczenie - załącznik nr 1 do wniosku |
| Dziecko z rodziny wielodzietnej, wychowującej troje lub więcej dzieci  | Oświadczenie - załącznik nr 2 do wniosku |
| Dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością  | Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane bez 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.) - w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka  |
| Dziecko osoby (matki lub ojca) niepełnosprawnej |
| Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych |
| Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczoną niepełnosprawność  |
| Dziecko osoby (matki lub ojca) samotnie wychowującej  | Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz *oświadczenie* o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - załącznik nr 3 do wniosku |
| Dziecko objęte pieczą zastępczą  | 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 2016 r. , poz.575 z późn. zm.) w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka. |
| Uczęszczanie do tego samego przedszkola rodzeństwa kandydata | Oświadczenie - załącznik nr 4 do wniosku |
| Dziecko w roku szkolnym 2019/2020 będzie realizować obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – oznacza to dziecko urodzone w 2013 r. lub dziecko urodzone w latach 2012 – 2010 korzystające z odroczenia obowiązku szkolnego | oświadczenie o podleganiu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego kandydata - załącznik nr 5 do wniosku |
| Kandydat uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 | Zaświadczenie wydane przez żłobek lub placówkę opieki nad dzieckiem do lat 3 |

 **Rozdział IV**

**Działalność Komisji Rekrutacyjnej**

1. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola musi wchodzić co najmniej 3 nauczycieli tego przedszkola. Jeżeli w przedszkolu jest zatrudnionych mniej niż 3 nauczycieli, skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawiciela organu prowadzącego (§ 9 ust. 1 i 2 r.p.p.k.).
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor przedszkola oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.

**Rozdział V**

**Komisja Rekrutacyjna**

**Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.
3. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica kandydata.

**Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**

* 1. Podpisanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
	2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać przedłożenia przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, może także zwrócić się do prezydenta miasta o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni (art. 150 ust. 7 u.p.o.).

**Zadania dyrektora przedszkola**

1. Przyjęcie deklaracji rodzica o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego,
2. Przyjęcie wniosków o przyjęcie do przedszkola – na wolne miejsca;
3. Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego;
4. Rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego na wolne miejsce.

 **Rozdział VI**

**Tryb pracy komisji rekrutacyjnej**

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. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola przy udziale, co najmniej 2/3 składu komisji;
4. Decydujący głos w sprawach spornych, w sytuacji, gdy komisja rekrutacyjna nie może wyłonić większości, ma przewodniczący komisji;
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej do protokołu postępowania rekrutacyjnego może zgłosić na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem;
6. Terminy i szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej wyznacza jej przewodniczący, uwzględniając terminy:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj czynności | Termin w postępowaniu rekrutacyjnym | Termin w postępowaniu uzupełniającym |
| 1.  | Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola1 wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym |  2 - 27 marca 2020 r. | 18 maja – 25 maja 2020 r. |
| 2.  | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola1 i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe |  do 3 kwietnia 2020 r. | do 5 czerwca 2019 r. |
| 3.  | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych |  24 kwietnia 2019 r. |  15 czerwca 2020 r. |
| 4. | Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola1 |  27 kwietnia - 8 maja 2020 r.  |  16 – 25 czerwca 2020 r. |
|  |  |  11 maja 2019 r. |  29 czerwca 2019 r. |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych  |  |  |

**Rozdział VII**

 **Środki zaskarżenia w postępowaniu rekrutacyjnym**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zadanie | Osoba odpowiedzialna | Dokumentacja | Termin | Podstawa prawna z komentarzem |
| 1. Uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | Rodzice dziecka | Wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka | 7 dni od ogłoszenia listy | - art. 158 ust. 6 u.p.o. - w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka. |
| Komisja rekrutacyjna | Uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w sprawie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola | 5 dni od otrzymania wniosku | - art. 158 ust. 7 u.p.o. - komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie rozstrzygnięcia o nieprzyjęciu kandydata w terminie 5 dni od otrzymania wniosku rodziców. Uzasadnienie powinno zawierać elementy wymienione w art. 107 k.p.a. |
| 2. Odwołanie rodziców do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | Rodzice dziecka | Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | - art. 158 ust. 8 u.p.o. - rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej |
| 3. Decyzja administracyjna dyrektora | Dyrektor przedszkola | Decyzja dyrektora dotycząca odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | 7 dni od otrzymania odwołania | - art. 158 ust. 9 u.p.o. - dyrektor rozpatruje odwołanie rodziców w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, po zapoznaniu się z jego treścią oraz z dokumentacją komisji rekrutacyjnej |
| 4. Skarga rodziców do sądu administracyjnego na decyzję dyrektora | Rodzice dzieci | Skarga rodziców do WSA na decyzję dyrektora przedszkola o utrzymaniu w mocy rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | 30 dni od dnia doręczenia decyzji dyrektora | - art. 158 ust. 9 u.p.o. - na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego, wniesiona w terminie 30 dni od otrzymania decyzji (art. 118 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1369 ). |

**Rozdział VIII**

 **Przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zadanie | Osoba odpowiedzialna | Dokumentacja | Termin | Podstawa prawna z komentarzem |
| Rozpatrzenie wniosku rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego | Dyrektor przedszkola | Decyzja dyrektora przedszkola w sprawie przyjęcia dziecka w trakcie roku szkolnego | Bez zbędnej zwłoki | - art. 130 ust. 2 u.p.o. - o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego na wniosek rodziców decyduje dyrektor, jeśli przedszkole dysponuje wolnym miejscem. Dziecko nie bierze udziału w rekrutacji.- Art. 35 § 1 k.p.a. - dyrektor powinien rozpoznać wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki. |

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

1. W każdym „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” zawarta jest decyzja o kwalifikacji lub jej braku i przyczynie jej braku oraz podpisy przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej podpisują przewodniczący i członkowie komisji .
4. Protokoły są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
5. Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 4/2020 dyrektora przedszkola z dnia 31 stycznia 2020 r.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.