

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 10

37-500 Jarosław, os. Kombatantów 22

REGON: 650017786

Tel. 16 621 66 24 lub kom. 533 215 936

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 10 W JAROSŁAWIU NA ROK SZKOLNY 2021/2022

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów z dnia 21 sierpnia 2019r. (Dz. U. z 11września 2019 poz. 1737).*
3. *Uchwała Nr 490/XLV/2017 Rady Miasta Jarosławia z dnia 27 marca 2017r. w sprawie kryteriów wraz z liczą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejska Jarosław.*
4. *Zarządzenie nr 9/2021 BMJ z dnia 19 stycznia 2021r. w sprawie określania terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Jarosław na rok szkolny*
5. *Statut Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Jarosławiu.*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 10 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie dokumentu zwanego dalej Wnioskiem o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „przedszkolu” należy przez to rozumieć:
 - Miejskie Przedszkole Nr 10
2. „przedszkolu pierwszego wyboru” należy przez to rozumieć przedszkole, do którego rodzice (opiekunowie prawni) chcą zapisać dziecko w pierwszej kolejności.

POSTANOWIENIA REKRUTACYJNE

§ 2

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych biorą udział dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Jarosław.
3. Dzieci, które ukończyły 2,5 roku mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych w czasie trwania naboru uzupełniającego, w wypadku jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziału ogólnodostępnego.

5. Dzieci nie zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Jarosław mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w przypadku jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§3

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Harmonogram określający terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów do Miejskiego Przedszkola Nr 10 określa odrębne zarządzenie dyrektora przedszkola.
3. W czasie rekrutacji rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka maksymalnie do trzech przedszkoli, z czego do dwóch jako placówek *drugiego i trzeciego wyboru*.
4. W celu zapisania dziecka do przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do wypełnienia w formie elektronicznej Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępnego na stronie internetowej <https://naborp-kandydat.vulcan.net.pl/jaroslaw>.
5. Wydrukowany i podpisany Wniosek o przyjęcie dziecka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do złożenia we wskazanym terminie, tylko w przedszkolu, które na zgłoszeniu zostało wybrane jako przedszkole pierwszego wyboru.
6. W wyjątkowych sytuacjach Rodzic może złożyć Wniosek o przyjęcie dziecka tylko w wersji papierowej na druku pobranym w przedszkolu, w takim przypadku dane zostaną wprowadzone do systemu przez przedszkole pierwszego wyboru.
7. Rodzice dziecka, które uczęszczało w roku poprzednim do przedszkola, pisemnie potwierdzają wolę o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
8. Dziecko, które uczęszczało w roku poprzednim do przedszkola, a jego rodzice na kolejny rok zdecydują się na zmianę przedszkola, uczestniczy w rekrutacji na takich samych zasadach jak dziecko zapisywane pierwszy raz.
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do danego przedszkola.
10. Komisja rekrutacyjna podaje się do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych do Miejskiego Przedszkola Nr 10. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych kandydatów nie przyjętych oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

PRZEBIEG REKRUTACJI

§ 4

1. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
 2. Wypełniony wniosek: podpisują rodzice /prawni opiekunowie / dziecka,
- podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,

- sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku, następuje w przedszkolu pierwszego wyboru.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 10.
 4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 5. Komisja rekrutacyjna rozpatruje wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola zgodnie z art. 131 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), i kryteriami dodatkowymi określonymi w Uchwale Nr 490/XLV/2017r. Rady Miasta Jarosławia z dnia 27 marca 2017r. oraz Zarządzeniem Nr 9/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 19 stycznia 2021r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Jarosław na rok szkolny 2021/2022.
 6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
 7. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
 8. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, następuje losowy wybór kandydata.
 9. Rodzice/prawni opiekunowie/ dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli przyjęcia dziecka w przedszkolu w którym zostało zakwalifikowane.
 10. Rodzice/prawni opiekunowie/ dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§5

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola nie decyduje kolejność zgłoszeń.

2. Wykaz wymaganych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów dotyczących przyjęć opisanych poniżej:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata - *oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.*
 - 2) Niepełnosprawność kandydata - *orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r. poz.2046 i1948) – Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu.*
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - j.w
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - j.w
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka – j.w.
 - 6) Samotne wychowanie kandydata w rodzinie – (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) *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu, oświadczenie 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.”*
3. Kandydaci objęci pieczęcią zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz 2013 r. poz. 154 i 866) – *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu.*

§6

1. Dane osobowe oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola Nr 10

mgr Jolanta Mazur

/podpis pieczęć dyrektora Przedszkola/